

ОШ „ВУК КАРАѢИЋ“ СУРДУЛИЦА

ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 1559 ОД 21. 09. 2023. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут. тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020, 129/2021) и члана 44, став 1 тачка 1) Статута школе, дел. број 196 од 25. 02. 2022. г., у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2023), сагласности Школског одбора дел. бр. 1384 од 13. 09. 2023. године, Одлуке о доношењу Анекса Правилник, дел. бр. 1557 од 21. 09. 2023. године, директор ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, Драгана Нешић, дана 21. 09. 2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ВУК КАРАѢИЋ“ У СУРДУЛИЦИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи “Вук Караџић” у Сурдулици (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Основне школе “Вук Караџић” у Сурдулици (у даљем тексту: Послодавац),
- 2) групе послова код Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на пословима,
- 5) услови за заснивање радног односа за рад,
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

У школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 3.

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца. Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

Члан 4.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по

правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

Члан 5.

Број извршилаца на радним местима наставника (васпитача), стручних сарадника, ваннаставног особља утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 6.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Сурдулици, улица Јадранска бб.

Члан 7.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Алакинцу,
- 2) издвојено одељење у Биновцу, и
- 3) издвојено одељење у Сувојници.

Члан 8.

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

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 9.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора,
- 2) наставно особље,
- 3) административно-финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор и помоћник директора

Члан 10.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

2) Наставно особље

Члан 11.

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 и педагошки асистенти.

Члан 12.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 13.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 14.

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

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код Послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправника.

3) Правни, кадровски, административни и финансијско рачуноводствени послови

Члан 15.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар, 1 извршилац са 100% радног времена;
- 2) **референт** за правне, кадровске и административне послове, са 50% радног времена;

Финансијско рачуноводствене послове обављају:

- 1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства, 1 извршилац са 100% радног времена;
 - 2) **референт** за финансијско-рачуноводствене послове, 50% радног времена;
- Један извршилац** са пуним радним временом и две врсте ангажовања са по 50% радног времена (50% норме на радно место референта за правне, кадровске и административне послове и 50% норме на радно место референта за финансијско – рачуноводствене послове).

Члан 16.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) мајстор одржавања објекта, опреме и грејања школе
- 2) сервирка
- 3) чистачица

2. Број извршилаца и опис послова

1) Директор и помоћник директора

Члан 18.

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

Послове директора обавља један извршилац.

Школа има 0,50% норме на пословима помоћника директора.

Послове помоћника обављају три извршиоца. (један са 15%, други са 30% и трећи са 5% норме, што је укупно 50% норме);

- Један извршилац са 15% норме који је за тај проценат ангажовања проглашен за технолошки вишак и тако допуњује норму до 100% радног времена;

- Други извршилац са 30% норме који је такође за тај проценат норме проглашен технолошким вишком и на тај начин допуњује норму радног времена до 100%.

- Треће који са 5% допуњује норму часова до пуног радног времена;

2) Наставно особље

Члан 19.

Број извршиоца на пословима наставника, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2023/2024.годиу, бр. 601-00-00034/2023-14 од 23. јуна 2023. године и бројем формираних одељења у школској 202/32024. години.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;
- 3) наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- 4) педагошки асистент.

Ред.бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе	Укупно 20 извршилаца
2.	Групе продуженог боравка	Два (2) извршиоца
3.	Наставник предметне наставе	На основу потреба по ГПРШ (број извршиоца приказан је по предметима)
4.	Педагошки асистент	Један (1) извршилац
5.	Васпитач у групи Припремно предшколског програма	Један (1) извршилац

Члан 21.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика и књижевности,
- 2) наставник Енглеског језика,
- 3) наставник Француског језика
- 4) наставник Руског језика
- 4) наставник Математике,
- 5) наставник Физике,
- 6) наставник Хемије,
- 7) наставник Биологије,
- 8) наставник Историје,
- 9) наставник Географије,
- 10) наставник Технике и технологије,
- 11) наставник Музичке културе,
- 12) наставник Ликовне културе,
- 13) наставник Информатике и рачунарства,
- 14) наставник Физичког васпитања,
- 15) наставник Верске наставе,
- 16) наставник Грађанског васпитања,

Наставник разредне наставе

Члан 22.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Укупно двадесет (20) извршилаца.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној настави може да изводи:

- 1) професор разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе;
- 3) професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом;
- 4) професор разредне наставе и енглеског језика.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 23.

Поред послова из претходног члана овог Правилника, наставник у продуженом боравку:

- 1) спроводи целокупну организацију дневног времена;
- 2) организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивање школског градива;
- 3) подстиче и контролише ученике да што квалитетније ураде своје домаће задатке;
- 4) обавља васпитни рад у оквиру одељенске заједнице;
- 5) дежура за време обеда и брине о изграђивању навика и културног понашања;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) организује слободно време ученика;
- 8) организује излете, рекреацију и др,
- 9) на крају радне недеље даје родитељима свеске са својим коментарима о раду ученика и исте проверава на почетку нове радне недеље;
- 10) води евиденцију о увиду и коментарима родитеља;

Укупно два (2) извршиоца;

Један на неодређено време.

Други на одређено време на основу Сагласности Министарства просвете Број:610-00-00905/2003-07 од 28. 08. 2023. године да група продуженог боравка за ученике другог разреда може наставити са радом;

Наставник предметне наставе

Члан 24.

Наставник предметне наставе:

1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељењског старешине;

3) учествује у спровођењу испита ученика;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

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

Члан 25.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из страног језика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања могу да изводе лица, и то:

1) професор одговарајућег страног језика;

2) професор разредне наставе;

3) дипломирани филолог;

4) дипломирани школски педагог или школски психолог;

5) дипломирани педагог или дипломирани психолог;

6) наставник одговарајућег страног језика, у складу са чл. 145. и 146. Закона о основној школи;

7) наставник одговарајућег страног језика са положеним стручним испитом по прописима из области образовања или лиценцом за наставника;

8) наставник разредне наставе;

9) лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе;

10) професор разредне наставе и енглеског језика.

11) професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм модула за енглески језик (60 ЕСПБ – Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит, који одговара нивоу Ц 1 Заједничког европског оквира.

Лица из става 2. тач. 2), 3), 4), 5), 8) и 9) овог члана треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира). Ниво знања Б2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији, или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од Б2 (Ц1 или Ц2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете и спорта.

Лице из става 2. тачка 3) овог члана у обавези је да положи испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе.

Лица из става 2. овог члана треба да савладају и обуку за наставу страног језика на раном узрасту у трајању од 25 сати у организацији Завода за унапређивање васпитања и образовања - Центар за професионални развој, односно друге организације коју овласти Министарство просвете и спорта.

Предност за извођење наставе из страног језика у првом циклусу основног образовања и васпитања из става 2. овог члана имају професор, односно наставник одговарајућег страног језика, професор разредне наставе, наставник разредне наставе, професор у предметној настави и наставник у предметној настави са положеним испитом Б2.

Члан 26.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави може да изводи лице са високом стручном спремом, и то:

1. Српски језик:

- 1) професор српског језика и књижевности;
- 2) професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком;
- 3) професор српске књижевности и језика;
- 4) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- 5) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- 6) дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима;
- 7) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- 8) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- 9) професор српскохрватског језика и опште лингвистике;
- 10) професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима;
- 11) професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима;
- 12) професор српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику;
- 13) професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност;
- 14) професор југословенске књижевности са страним језиком;
- 15) дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- 16) дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- 17) професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине.

Укупно четири (4) извршиоца. Четири извршиоца. Два извршиоца са по 100% радног времена, на неодређено време. Један извршилац од 100% радног

времена на неодређено време, који је почев од 25. 02. 2021. године именован на функцију директора школе на период од 4 године и коме мирује радно место наставника српског језика до повратка са функције. На ово место ангажована је радница која је примљена по расписаном конкурс на одређено време ради замене радника преко 60 дана, до повратка радника с функције директора школе. Четврти радник ангажован са 77,78% радног времена на неодређено време.

Укупно систематизована норма часова српског језика и књижевности је 378,78% у школској 2023/2024.

2. Страни језици:

а) енглески језик

- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;

Укупно четири извршиоца, тј. 377,77% радног ангажовања. Три извршиоца са пуним радним временом и преко нормним радом од 2,22%, 4,44% и 4,44% и четврти са 96,67% норме.

б) руски језик

- професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност;

Укупно два (2) извршиоца, тј. 88,89. Један извршилац са 66,67% (на одређено време) и други са 22,22% радног ангажовања (на неодређено време).

в) француски језик

- професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност;

Укупно један извршиоц, са 88,89% радног ангажовања.

3. Ликовна култура

- дипломирани сликар, односно академски сликар;

- дипломирани вајар, односно академски вајар;

- дипломирани графичар, односно академски графичар;

- дипломирани сликар примењеног сликарства;

- дипломирани сликар рестауратор;

- дипломирани вајар примењеног вајарства;

- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;

- дипломирани графичар примењене графике;

- дипломирани костимограф;

- дипломирани костимограф савременог одевања;

- дипломирани костимограф сценског костима;

- дипломирани индустријски дизајнер;

- дипломирани дизајнер текстила;

- дипломирани графички дизајнер;

- дипломирани сценограф;

- дипломирани керамичар;

- дипломирани фотограф,

- наставник ликовне културе;

- дипломирани професор ликовне културе;

- дипломирани сликар - професор ликовне културе;

- дипломирани графичар - професор ликовне културе;

- дипломирани вајар - професор ликовне културе;

- дипломирани уметник савремених медијума;
- дипломирани дизајнер;
- дипломирани архитекта на Факултету примењених уметности;
- дипломирани сликар примењене уметности - рестауратор;
- академски графичар - ликовни педагог;
- дипломирани сликар - зидно сликарство.

Укупно један извршила са 100% радног ангажовања.

ЦРТАЊЕ СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ

Један извршилац са 10% радног ангажовања - СНА које се финансирају јер је радник са статусом технолошког вишка у школској 2023/2024. години.

ФИЛОЗОФИЈА СА ДЕЦОМ

Један извршилац са 5% радног ангажовања - СНА које се финансирају јер је радник са статусом технолошког вишка у школској 2023/2024. години.

4. Музичка култура:

- академски музичар;
- дипломирани музичар - музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - композитор;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музичар - диригент;
- дипломирани музичар - музиколог;
- дипломирани музиколог;
- наставник музичке културе;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музичар-пијаниста;
- дипломирани музичар-чембалиста;
- дипломирани музичар-оргуљаш;
- дипломирани музичар-харфиста;
- дипломирани музичар-перкусиониста;
- дипломирани музичар-виолиниста;
- дипломирани музичар-виолиста;
- дипломирани музичар-виолончелиста;
- дипломирани музичар-контрабасиста;
- дипломирани музичар-флаутиста;
- дипломирани музичар-обоиста;
- дипломирани музичар-кларинетиста;
- дипломирани музичар-фаготиста;
- дипломирани музичар-хорниста;
- дипломирани музичар-трубач;

- дипломирани музичар-тромбониста;
- дипломирани музичар-тубиста.

Укупно један извршилац са 100% радног ангажовања.

СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

Музиком кроз живот

Исти извршилац који изводи наставни предмет музичку културу изводи слободне активности „Музиком кроз живот“, 10% радног ангажовања, два школска часа недељно (ове активности се не финасирају).

5. Историја:

- професор историје;
- професор историје и географије;
- дипломирани историчар.

Укупно три (3) извршиоца. Укупно 140% радног ангажовања. Један извршилац са 60% и два са по 40% норме часова.

Напомена: Сви извршиоци су преузети из других школа са статусом технолошких вишкова – запослени који су остали без дела норме часова у својим матичним школама.

6. Географија:

- професор географије;
- дипломирани географ;
- професор географије и историје;
- дипломирани географ - просторни планер.

Укупно два (2) извршиоца. Укупно 140% радног ангажовања. Један извршилац са 100% и други са 40% радног ангажовања.

7. Физика:

- професор физике;
- дипломирани физичар;
- професор физике и хемије;
- дипломирани педагог за физику и хемију;
- професор физике и основе технике;
- дипломирани педагог за физику и основе технике;
- професор физике и математике;
- дипломирани астрофизичар;
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику;
- професор физике и хемије за основну школу;
- професор физике и основа технике за основну школу;
- дипломирани физичар за примењену физику;
- професор физике за средњу школу;
- дипломирани физичар истраживач;
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу;
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу;

- дипломирани физичар за општу физику;
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику;
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО;
- дипломирани астроном, смер астрофизика.

Укупно два (2) извршиоца. Укупан проценат радног ангажовања 120%. Један извршилац са 80% и други са 40% норме.

8. Математика:

- професор математике;
- дипломирани математичар;
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- дипломирани математичар - информатичар;
- професор математике и рачунарства;
- дипломирани математичар за математику економије;
- професор информатике - математике;
- дипломирани математичар - астроном.

Укупно четири (4) извршиоца, 355,56% радног ангажовања, три извршиоца са по 100% норме и један извршилац са 55,56% норме ангажовања.

СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ - ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Два извршиоца држе по 5% норме часова.

9. Биологија:

- професор биологије;
- дипломирани биолог;
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- професор биологије и хемије;
- дипломирани биолог - смер заштите животне средине;
- дипломирани биолог - еколог;
- дипломирани професор биологије и хемије.

Укупно три (3) извршиоца, 160% радног ангажовања. Један са 100% норме, други извршилац са 40% и трећи са 20% радног ангажовања.

СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ - Домаћинство

Два извршиоца држе по један час, укупно 10% норме. Ове активности се не финансирају.

10. Хемија:

- дипломирани хемичар;
- професор хемије;
- професор хемије и физике;
- професор хемије и биологије;
- дипломирани хемичар опште хемије;
- дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- дипломирани физикохемичар;
- дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство;
- професор биологије и хемије;
- професор физике и хемије за основну школу;

- дипломирани професор биологије и хемије.

Укупно један (1) извршилац, са 80% радног ангажовања.

СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ - Домаћинство

Овај извршилац држи један час, 5% норме. Ове активности се не финансирају.

11. Техника и технологија:

- професор техничког образовања;
- професор политехнике;
- дипломирани педагог за техничко образовање;
- професор технике и информатике;
- професор физике и основа технике;
- дипломирани педагог за физику и основе технике;
- професор основа технике и производње;
- професор техничког образовања и физике;
- професор техничког образовања и хемије;
- професор техничког образовања и машинства;
- професор техничког образовања и техничког цртања;
- професор техничког образовања и медијатекар;
- професор машинства;
- професор електротехнике;
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО;
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу;
- професор физике и основа технике за основну школу;
- професор производно-техничког образовања;
- професор политехничког васпитања и образовања;
- професор политехничког образовања и васпитања;
- професор политехничког образовања;
- професор техничког васпитања и образовања;
- професор техничког образовања и васпитања;
- професор информатике и техничког образовања;
- професор технике;
- професор технике и машинства;
- професор технике и графичких комуникација;
- професор технике и медијатекарства;
- инжењер за прераду дрвета.

Наставу из предмета одређених у ставу 1. овог члана могу да изводе и лица која су завршила двопредметне студије на факултету, ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара.

Техника и технологија:

Укупно ЧЕТИРИ (4) извршиоца. Један са 90% норме часова, други са 50%, трећи и четврти са по 10% норме часова. Укупно 160% норме.

12. Физичко и здравствено образовање и обавезне физичке активности:

- професор физичког васпитања;
- професор физичке културе;
- дипломирани педагог физичке културе;

- професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране;
- професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације;
- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут.

Укупно 240% нормe, три извршиоца. Два извршиоца са по 100% радног времена и један са 40% нормe.

СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Вежбањем до здравља

Два извршиоца. Један извршиоц са 5% нормe. Други са 10% нормe. Ове активности се не финансирају.

13. Веронаука

а) први циклус основног образовања и васпитања:

Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет;
- лице које је завршило духовну академију;
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема);
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

б) други циклус основног образовања и васпитања:

Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет;
- лице које је завршило духовну академију;
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема);
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

Укупно два (2) извршиоца. Укупна норма часова 90%. Један извршилац са 35% нормe у првом циклусу образовања у подручним школама у Алакинцу и Сувојници. Други извршилац 55% радног ангажовања у првом и другом циклусу у централној школи.

14. ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

- професор информатике;
- професор информатике у образовању;
- професор информатике и техничког образовања;
- дипломирани инжењер информатике;
- дипломирани инжењер пословне информатике;
- дипломирани инжењер електротехнике - за рачунску технику и информатику;
- дипломирани математичар - за рачунарство и информатику;
- дипломирани инжењер организације рада - смер кибернетски;
- дипломирани инжењер организације - за информационе системе;

- дипломирани инжењер за информационе системе;
- дипломирани инжењер организационих наука - одсек за информационе системе;
- дипломирани економиста - за економику, статистику и информатику;
- дипломирани математичар;
- професор математике;
- професор физике;
- дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике;
- дипломирани инжењер електронике;
- професор технике и информатике;
- професор техничког образовања;
- професор електротехнике;
- професор машинства;
- дипломирани инжењер менаџмента за информационо-управљачке и комуникационе системе;
- професор информатике - математике;
- лица која су на основним студијама имала најмање четири семестра информатичких предмета.

Укупно четири (4) извршиоца. Укупна норма часова 80%. Један извршилац са 50% норме и три са по 10% норме.

15. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ:

а) први циклус основног образовања и васпитања:

- професор разредне наставе;
- наставник разредне наставе;
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом;
- професор педагогије;
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије;
- дипломирани школски педагог - психолог;
- професор психологије;
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије;
- дипломирани школски психолог - педагог;
- дипломирани школско-клинички психолог;
- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања;
- дипломирани педагог.

б) други циклус основног образовања и васпитања:

- професор педагогије;
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије;
- дипломирани школски педагог - психолог;
- професор психологије;
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије;
- дипломирани школски психолог - педагог;
- дипломирани школско-клинички психолог;
- професор историје;
- професор историје и географије;
- професор страних језика;

- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- лица која испуњавају услове за наставника српског језика из члана 3. тачка 1. Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Просветни гласник", бр. 6/96, 3/99, 10/2002, 4/2003 и 20/2004);
- дипломирани педагог.

Наведена лица могу да изводе наставу уколико су савладала програм обуке за извођење наставе из предмета Грађанско васпитање за одговарајући разред, који организује Министарство просвете или организација коју овласти Министарство просвете.

Укупно 3 извршиоца. Укупан проценат радног ангажовања 40%. Један извршиоц са 20% норме. Остала два извршиоца са по 10% норме часова. Часове грађанског васпитања добиле су запослене које су остале без дела норме у претходним школским годинама и норму часова су допуниле до пуне норме.

Члан 27

Васпитач у групи припремно предшколског програма је у школској 2023/2024. години проглашен за запосленог који је потпуно остао без норме часова, а на основу негативног мишљења Школске управе Лесковац, број:201/2023-15 од 11. 08. 2023. године. (став 1. више не важи).

На основу сагласности Министарства просвете Број: 610-00-00910/2023-07 од 13. 09. 2023. године, који је школа примила 20. 09. 2023. године, дел.бр. 1546 од 20. 09. 2023. године формирана је група ППП и решење о технолошком вишку васпитача у школској 2023/2024.години се ставља ван снаге.

Послове васпитача припремног предшколског програма обавља један (1) извршилац, 100% радног ангажовања.

Васпитач припремног предшколског програма:

1. организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;
2. припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију;
3. сарађује са родитељима деце;
4. ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
5. ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;
6. организује рекреацију и осмишљава забаву деце;
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. сарађује са другим институцијама ван школе;
9. стручно се усавршава;
10. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Васпитач може да буде лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Педагошки асистент

Члан 28.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
- 2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања;
- 4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима код Послодавца и другим субјектима;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Посао педагошког асистента обавља један (1) извршилац, 100% норме часова.

Члан 29.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) школски психолог, 100% радног времена
- 2) школски педагог, 100% радног времена
- 3) библиотекар, 100% радног времена

Школски психолог

Члан 30.

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.
- 14) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 15) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 16) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 17) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 19) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 20) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 21) израђује планове рада;
- 22) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 23) учествује у раду органа Послодавца;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 26) води документацију о свом раду;
- 27) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Послове школског психолога обавља један извршилац. Укупна норма часова 100%.

Послове школског психолога може да обавља:

- професор психологије;
- дипломирани психолог - општи смер или смер школске психологије;
- дипломирани школски психолог-педагог;
- дипломирани школско-клинички психолог;
- дипломирани психолог.

Школски педагог

Члан 31.

Педагог школе обавља следеће послове:

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада - ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;
- прати и анализира остваривање наставних планова и програма, даје предлоге и упутства за њихову реализацију;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана;
- учествује у програмирању рада стручних актива, држи предавања за усавршавање у струци;

- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стр. сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- прати развој способности ученика, успеха и помаже им у организовању учења и рационалном коришћењу слободног времена;
- врши упис и тестирање ученика у први разред;
- ради на професионалној оријентацији ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду органа Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о раду и налогом директора школе.

Послове школског педагога може да обавља:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог - општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог-психолог,
- дипломирани педагог,
- мастер педагог,
- дипломирани педагог - мастер.

Послове школског педагога обавља један извршиоц.

Библиотекар

Члан 32.

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о

раду.

Послове библиотекара обавља један извршилац, са 100% норме.

Послове библиотекара може да обавља:

- дипломирани библиотекар - информатичар;
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности;
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности;
- професор разредне наставе;
- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство;
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика;
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности;
- професор српског језика и књижевности;
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност.

3) Административно-финансијско особље

Секретар

Члан 33.

Посао секретара школе обавља један извршилац, 100% радног ангажовања.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са

Школом и запосленим лицима;

14) стручно се усавршава;

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

***Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- Шеф рачуноводства***

Члан 34.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац, 100% радног ангажовања.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачуне;

2) припрема финансијски план Послодавца;

3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;

4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;

5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;

6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;

7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

9) организује и координира рад службе рачуноводства;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) стручно се усавршава;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;

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

***Референт за правне, кадровске и административне послове и
референт за финансијско-рачуноводствене послове -
Административно – финансијски радник***

Члан 35.

Послове референта - административно-финансијског радника код Послодавца обавља један извршилац, 100% радног ангажовања, и то: 50% радног времена на пословима референта за правне, кадровске и административне послове и 50% радног ангажовања на пословима референта

за финансијско-рачуноводствене послове.

Референт обавља:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 15) обавља дактилографске послове;
- 16) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
- 17) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 18) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 19) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 20) редовно уноси и ажурира податке у информационом систему просвете.
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Мајстор одржавања објекта, опреме и грејања школе

Члан 36.

Укупно 2 извршиоца, 142% норме.

Један извршилац у централној школи са 100% норме – централно грејање на лож уље у две смене и други извршилац у подручним школама у Алакинцу, Биновцу и Сувојници са 42% радног времена – грејање на чврсто гориво на грејним пећима.

Опис послова:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) руководи котловима на лож уље, ложи грејне пећи;
- 10) стара се о одржавању температуре током грејне сезоне;
- 11) стара се о чишћењу котлова на лож уље и грејних пећи на чврсто гориво;
- 12) пријављује кварове на котловима и централној мрежи;
- 13) пријављује стање димњака и грејних пећи и пријављује на време проблем који се у току грејне сезоне мора на време отклонити;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Сервирка

Члан 37.

Послове сервирања хране код Послодавца обавља један извршилаца, са 100% норме.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Чистачица, спремачица – одржавање хигијене у школи

Члан 38.

Посао чистач код Послодавца обављају. Укупан преценат радног ангажовања на овим пословима износи 12,90%. Дванаест радника са по 100% норме, један са 58% норме један са 32,22% норме.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) 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) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у

складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

3. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора

Члан 39.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

Члан 40.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

4. Услови за заснивање радног односа

Члан 41.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити 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;

4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;

5) држављанство Републике Србије.

6) доказ о знању језика на којем се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Наставно особље

Члан 42.

За обављање послова наставника разредне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо или више образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника

разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 43.

За обављање послова наставника предметне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 44.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента. Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 45.

За обављање послова стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 46.

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 47.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

Административно-финансијско особље

Члан 48.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

- 1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета);
- 2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године;

Број извршиоца: 1

Члан 49.

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које има високу стручну спрему (економски факултет) , вишу (финансијску) економску школу или средњу економску школу и најмање три године праксе на финансијско – књиговодственим пословима.

Број извршиоца: 1

Члан 50.

За обављање посла административно - финансијског радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене средње економске школе или правно-биротехничке школе.

Број извршиоца: 1

Помоћно-техничко особље

Члан 51.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 52.

За обављање посла сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има II или трећи степен куварске струке.

Члан 53.

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

5. Посебни услови за заснивање радног односа

Члан 54.

Посебни услови за заснивање радног односа утврђују се за следеће послове код Послодавца:

- 1) сервирка

Члан 55.

Посебни услови за заснивање радног односа на наведеним пословима јесу следећи:

- 1) за послове сервирке поред испуњености свих прописаних услова потребно је да лице положи испит о основним знањима о хигијени намирница и о личној хигијени које организује Министарство здравља РС и да је санитарним прегледом утврђено да лице испуњава здравствене услове за рад у кухињи;

6. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 56.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 57.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну

дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад административно-финансијског особља

Члан 58.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

3) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 59.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу сервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

7. Лице за обављање послова заштите од пожара

Члан 60.

Школа има лице које ће обављати послове заштите од пожара. Запослени је похађао обуку и положио стручни испит из области заштите од пожара пред комисијом МУП-а Р Србије.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

Члан 62.

Даном ступања на снагу Правилника **престаје да важи** Правилник о организацији рада и систематизацији послова и задатака ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, заведен под бројем **1418 од 15. 09. 2022. године.**

Члан 63.

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
ДРАГАНА НЕШИЋ, с.р.**

Пречишћен текст Правилника након анексирања заведен је под деловодним бројем **1559 од 21. 10. 2023. године.**

Школски одбор је донео Одлуку о допуни Правилника деловодни број **1557 од 21. 09. 2023. године.**

Пречишћен текст Правилника објављен је на огласној табли Послодавца дана

21. 09. 2023. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Јелена Богдановић, с.р.