

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС, бр. 113/2017 ) члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 ЗОСОВ) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС, бр. 81/2017 и 6/2018 у даљем тексту : Каталог) директор Основне школе „ Стеван Сремац, у Сенти (даље: Школа ) дана 27.08.2018. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТЕВАН СРЕМАЦ“ СЕНТА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: правилник ) утврђују се : организациони делови, групе послова , назив радног места , опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налаз седиште Школе и на коме се остварује образовно васпитни рад, 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 Послодавца и обављање делатности Послодавца у целини.

Члан 3

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 са Законом и годишњим планом рада Послодавца.

Члан 4

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

Члан 5

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору , врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

#### Члан 6

Школа по правилу ради пет наставних дана, у складу са школским календаром. Рад школе се организује у седишту и издвојеним одељењима школе, у складу са Статутом школе.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима, лабораторијама, школским радионицама и у фискултурној сали.

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

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

#### Члан 7

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

### **ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ**

#### Члан 8

Главни организациони део Послодавца је матична школа у седишту Послодавца, односно у Сенти, улица Топартска број 20.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење „11. Новембар“ у Сенти, улица Максима Горког број 1
- 2) издвојено одељење „Спомен школа“ у Сенти, улица Арпадова број 83
- 3) издвојено одељење „Турзо Лајош“ у Сенти, улица Железничка број 44
- 4) издвојено одељење „Чоконаи В. Михаљ“ у Горњем Брегу, улица Великог сокака број 37/а
- 5) издвојено одељење „Темеркењ Иштван“ у Торњошу, улица Радноти Миклоша број 12
- 6) издвојено одељење „Кеви“ у Кевиу, улица Кошут Лајоша број 6 и
- 7) издвојено одељење „Богараш“ у Богарашу, улица Маршала Тита број 25.

### **ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### Члан 9

Радна места у Школи су систематизовани су у следеће групе:

- I. послови руковођења,-директор школе, помоћник директора
- II. послови образовно-васпитног рада,-наставно особље и стручни сарадници
- III. управни, нормативно-правни послови,- секретар школе
- IV. административно-финансијски послови,-шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове
- V. помоћно-технички послови.- домар , спремачица, сервирка

# I. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

## Члан 10

### ДИРЕКТОР

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.  
Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

#### **Опис послова :**

Директор Школе обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређење квалитета образовно -васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- сарађује са ученицима и ђачким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

Директор обавља и све остале послове који произилазе из прописа које школа примењује у свом раду, као и задатке по налогу Школског одбора и министарства надлежног за послове образовања, у складу са ЗОСОВ.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

1. Високо образовање:
  - 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године
2. на студијама првог степена( основне академске , односно струковне студије) студијама у трајању од три године или више образовање за директоре предшколских установа и директора основних школа на поновљеном конкурс.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе(лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања , ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем;

### **Број извршилаца:**

Послове директора обавља 1 извршилац.

## Члан 11

### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Решењем директорана послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом школе.

Након престанка дужности , има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### **Опис послова:**

- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- врши општи надзор над административним и финансијским пословима;
- учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом ;
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;

- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- обезбеђује, по потреби, замену часова;
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита и испита за добијање дозволе за рад (лиценце);
- учествује у интерном вредновању и самовредновању рада школе;
- учествује у изради и прати извођење индивидуалног образовног програма за талентоване ученике и ученике за посебним потребама;
- учествује у изради и праћењу годишњег програма рада, школског програма рада, школског развојног планирања;
- по потреби посећује наставне часове код наставника;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

#### 1. Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године

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

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- најмање три године радног искуства
- професионални углед и искуство у школи

Број извршилаца:

Послове помоћника директора обавља 3,75 извршилац.

## **II. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### Члан 12

#### **II.1. НАСТАВНИЦИ**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

### Члан 13

## **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ/НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА/ НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА/НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА**

### **Опис послова:**

- Припрема , планира и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- сарађује са родитељима , односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- учествује у раду тумова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- стручно се усавршава;
- учествује у спровођењу испита;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања и васпитања или у другу установу;
- прилагођава технике учења , дидактички материјал и рад на часу образовно – васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група , талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- обавља послове ментора приправнику;
- обавља послове одељенског старешине;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

#### 1. Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

### **Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

**Број извршилаца :**

Послове наставника разредне наставе обавља 41 извршилаца.

Послове наставника разредне наставе у посебним условима обавља 5 извршилаца.

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда обавља 5 извршилаца.

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима обавља 1 извршилац.

**Члан 14****НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ****Опис послова:**

- остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученичким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним и хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпита их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике за постизање бољих резултата;
- сарађује са породицама ученика;
- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

**Стручна спрема, односно потребно образовање:****1. Високо образовање:**

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

**Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

**Број извршилаца :**

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 8 извршилаца.

Члан 15

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

**Опис послова:**

- планира , припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика ;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања и васпитања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду ти а за издaru ИОП-а ;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

**Стручна спрема, односно потребно образовање:**

1. Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године



- 3) високо образовање стечено на студијама првог степена(основне академске , односно струковне студије и специјалистичке струковне студије) , студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

**Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

**Број извршилаца :**

Послове наставника предметне наставе обавља 112,5 извршилаца.

## **II. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **Члан 16**

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

### **Члан 17**

## **СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ**

**Опис послова:**

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање;
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- ради на професионалној оријентацији ученика;
- сарађује са родитељима;
- води педагошку документацију;
- учествује у изради годишњег програма рада, школског програма рада, школског развојног плана;
- учествује у интерном вредновању и самовредновању рада школе;
- учествује у изради индивидуалног програма за талентоване ученике и за ученике са посебним потребама, и прати њихово остваривање;
- прати остваривање образовних стандарда;

- припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.
- учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта;
- чествује у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, односно програма васпитног рада;
- учествује у формирању одељења, распоређивању новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред;
- развија и промовише правилну употребу свих облика извора информација;
- учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника,
- пружа помоћ одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице;
- пружа подршку и помоћ ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација;
- пружа подршку родитељима и старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју и професионалној оријентацији;
- промовише, предлаже мере, учествује у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популаризацији здравих стилова живота;
- учествује у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу, односно ученике којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

#### 1. Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

### **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

### **Број извршилаца :**

Послове стручног сарадника педагога обавља 1,5 извршилац.

## Члан 18

### СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

#### Опис послова:

- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује их на употребу аудио-визуелних средстава;
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и о избору слободних активности;
- ради на професионалној оријентацији ученика;
- сарађује са родитељима путем интервјуа и предавања, родитељских састанака и посета родитељима;
- обавља разговоре са ученицима;
- учествује у праћењу и анализи резултата васпитно-образовног рада;
- у сарадњи са педагогом, наставницима и родитељима упознаје ученике са рационалним методама учења и утиче на стварање радних навика код ученика и оспособљава их за самосталан рад;
- практично решава васпитно-образовне проблеме ученика;
- учествује у професионалном информисању и васпитању кроз сарадњу са комисијом за професионалну оријентацију;
- анализира психолошке основе организовања продуженог и целодневног боравка ученика;
- прати живот деце у групама и прилагођености васпитног рада потребама ученика за учењем и разонодом;
- бави се оперативним истраживањима;
- води, потребну документацију и евиденцију;
- учествује у изради годишњег програма рада у области заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, целодневне наставе и продуженог боравка у основној школи, и школског развојног плана;
- учествује у интерном вредновању и самовредновању рада школе;
- учествује у изради индивидуалног програма за талентоване ученике и за ученике са посебним потребама, и прати њихово остваривање;
- прати остваривање образовних стандарда;
- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији;
- припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја;
- пружа подршку јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;
- пружа подршку деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група;
- пружа психолошку помоћ детету, односно ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама;

- учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника,
- пружа помоћ одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице;
- учествује у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана;
- пружа подршку родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју и професионалној оријентацији;
- учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта;
- учествује у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада;
- учествује у формирању одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

#### **Високо образовање:**

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)

#### **Број извршилаца :**

Послове стручног сарадника психолога обавља 3,5 извршилаца.

Члан 19

### **СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР**

#### **Опис послова:**

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уджбеника са осталим члановима већа;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- учествује у раду Тимова и органа школе;

**Високо образовање:**

- 3) на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 4) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

**Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- дозвола за рад (лиценца)

**Број извршилаца :**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 2 извршилаца.

**III. КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

Члан 20

**Опис послова:**

- информисање одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- планира и програмира образовно-васпитни рад у образовању одраслих;
- прати и вреднује образовно-васпитни рад у образовању одраслих;
- пружа подршку унапређивању развоја компетенција наставника за рад у образовању одраслих и подршку наставницима у директној реализацији васпитно-образовних активности са одраслима;
- припрема план сопственог стручног усавршавања и напредовања;
- прати процес задовољавања утврђених потреба за знањима и вештинама на тржишту рада и образовно-васпитних потреба различитих категорија одраслих полазника;
- учествује у процесу самовредновања рада школе, достизања образовних стандарда који се односе на: постигнуће полазника, рад наставника и рад установе;
- прати оптерећеност полазника;
- прати усклађеност реализације појединих наставних предмета и области у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа;

- пружа подршку у праћењу остваривања постизања планираних ефеката иновација и огледа у области образовања одраслих;
- прати редовност похађања наставе, рад, учење и развој полазника и у вези тога редовно обавештава директора и Националну службу за запошљавање;
- прикупља и на одговарајући начин чува и штити материјале које садрже личне податке полазника;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Образовање:**

#### **Високо образовање:**

- 1) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

-завршена обука за рад на образовању одраслих

#### **Број извршилаца:**

Послове координатора за образовање одраслих обавља 0,5 извршилаца.

## **III. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Члан 21

### **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

#### **Опис послова:**

- обавља правне, управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора , израђује жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;

- учествује у раду школског одбора(припрема седнице, даје објашњења и мишљења,обавља активности везане за израду и спровођење одлука )
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и рпијем у радни однос , израђује решења о правима , обавезама и правним интересима запослених, води статистику, води кадровске евиденције запослених , врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитања;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођења имовинско праве документације и др.;
- архивира документацију.

#### **Високо образовање:**

- 3) на студијама другог степена ( мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије ) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10. септембра 2005. године;
- 4) на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:**

- положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;

#### **Број извршилаца:**

Послове секретара школе обавља 1 извршилац.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**

#### Члан 22

#### **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Шеф рачуноводства је одговоран за уредно, ажурно и исправно вођење рачуноводственог пословања, за благовремену израду годишњих и периодичних рачуна, за одржавање финансијске дисциплине, за благовремену исплату свих створених обавеза, ако не упозори Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу ако се прописана документација и евиденција води супротно одговарајућим прописима.

### **Опис послова:**

- Провера исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Врши балансирање прихода и расхода;
- Врши балансирање прихода и расхода;
- Води евиденције о реализовањим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговођствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- Контира и врши књижење;
- Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима на надлежним државним органима;
- Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Сачињава и препрема документацију за обрачу и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### **Високо образовање:**

- На основним студијама у обиму од 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године;
- На студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005.године;

Изузетно:

- средње образовање-четврти степен стручне спреме и радно искуство од 5 година на тим пословима.

### **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:**

- знање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем

### **Број извршилаца:**

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.



## РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Опис послова:

- води целокупно административно-канцеларијско пословање у складу са прописима и општим актима школе;
- прима и заводи пошту у евиденционе књиге и разврстава је;
- води деловодни протокол, опште и поштанске доставне књиге и општу архиву;
- сва документа (решења, потврде, уверења, одлуке, дописе и др.) уводи и експедује на одговарајућа места;
- чува архивски материјал у просторијама одређеним за архиву, а по потреби архивски материјал издаје заинтересованим лицима уз реверс;
- предлаже уништење архивског материјала који немају дугорочну архивску вредност, у смислу законских и других прописа о архивском материјалу,
- обавља упис и распоређивање ученика у први разред;
- пријављује ученике на такмичења и по потреби организује њихов превоз, у договору са директором;
- издаје уверења о редовном школовању ученика;
- води приручни магацин објекта у којем ради;
- учествује у планирању, наручује и дели потрошни материјал и материјал за рад;
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- попуњава и евидентира налоге за службена путовања и налоге за коришћење возила;
- врши послове око уписа ученика и престанка својства ученика - прелаз у друге школе, испис и др.;
- заводи преводнице за ученике и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима;
- евидентира податке о ученицима и запосленима и статистички их обрађује;
- оверава здравствене легитимације запослених;
- издаје разна уверења ученицима о редовном школовању ради регулисања здравствене заштите, дечјег додатка, превоза и др.;
- води евиденције о осигурању ученика од смрти, несрећних случајева, повреда и других незгода;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### Образовање:

-Средње образовање –четврти степен стручне спреме

### Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- знање рада на рачунару

### Број извршилаца:

Послове административног радника обавља 6 извршилаца.

#### IV. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

##### Члан 24

##### ДОМАР

###### Опис послова:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/ аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у опретивни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја и квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

###### Стручна спрема:

-средње образовање –трећи или четврти степен стручне спреме

###### Додатна знања /испити/ радно искуство/компетенције

-положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

###### Број извршилаца:

Послове домара обавља 6,5 извршилац.

##### Члан 25

##### СЕРВИРКА

###### Опис послова:

- припрема, сервира и послужује храну и напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.

**Образовање:**

-средње образовање – трећи степен стручне спреме

-изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

**Број извршилаца:**

Послове сервирке обавља 1,6 извршилац.

## Члан 26

**СПРЕМАЧИЦА****Опис послова:**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима ;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама , инвентару и опреми ;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту у сарадњи са домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских манифестација/такмичења;
- чисти снег и лед око школске зграде у сарадњи са домаром.

**Образовање:**

- основно образовање

**Број извршилаца:**

Послове спремачице обавља 32,7 извршилаца.

## УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

### Члан 27

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

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 родоскрвнуће, за кривична дела примање мита 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 језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Ови услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају у току рада.

Доказ о спуњености услова из става 1 тачка 2) прибавља се пре закључења уговора о раду.

### **Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених на пословима образовно-васпитног рада**

### Члан 28

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 27 овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) и то:
  - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима које су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно лице из става 1. Тачка 1) подтачка(2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## Члан 29

Наставници и стручни сарадници морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова

### **Услови за директора и помоћника директора**

## Члан 30

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. ЗОСОВ за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 27. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним ЗОСОВ, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 27. овог правилника.

## Члан 31

На послове помоћника директора може да се рапореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

### **Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара школе**

## Члан 32

За обављање послова радног места секретара школе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане услове и које има образовање из области правних наука из члана 140. Став 1. Тачка 1. ) ЗОСОВА , са лиценцом за секретара.

### **Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених на административно-финансијског особља**

## Члан 33

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане услове и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005; на студијама у трајању од три године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

#### Члан 34

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане услове и које је има IV. степен стручне спреме правног, економског, биротехничког или другог одговарајућег смера или завршену гимназију, положен државни испит за запослене са средњим образовање и основно знање рада на рачунару.

#### **Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених на помоћно-техничким пословима**

#### Члан 35

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане услове и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро;столарске; механичарске; браварске; водоинсталатерске струке или слично.

#### Члан 36

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане услове и има други или трећи степен куварске струке.

#### Члан 37

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане услове и има I. степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

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

#### Члан 38

Директор актом у писменој форми 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 реда запослених код Послодавца или се уговором ван радног односа ангажује правно лице односно предузетник који има лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду.

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

#### Члан 39

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

- 1) учествује у припреми акта о процени 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 испитивања 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 запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

#### Члан 40

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми 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.

### **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

#### Члан 41

Директор актом у писменој форми одређује лице на пословима заштите од пожара (у даљем тексту: лице за заштиту од пожара).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених.

Лице за заштиту од пожара дужно је да положи стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 42

У овире послова заштите од пожара лице за заштиту од пожара обавља послове са следећим описом:

- 1) спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом, другим прописима и општим актима;
- 2) редовно контролише функционисање уређаја за гашење пожара и у случају неисправности одмах предузима потребне мере за њихово довођење у исправно стање;
- 3) до отклањања кварова на уређајима предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- 4) утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција;
- 5) израђује предлоге општих аката из области заштите од пожара;
- 6) контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара;
- 7) контролише исправност заштитних премаза металних, дрвених и других конструкција против дејства ватре;

- 8) учествује у припреми програма и врши обуку запослених из области заштите од пожара;
- 9) контролише њихов рад и обученост, у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање задатака;
- 10) у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе подноси информацију директору и надлежним ораганима;
- 11) редовно извештава директора о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера;
- 12) прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и, у складу с тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара;
- 13) предлаже и контролише спровођење мера и норматива заштите од пожара приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања које се врше у објектима;
- 14) води евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из свог делокруга;
- 15) обавља и друге послове из ове области.

### **ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦИМА ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ОД ПУШЕЊА**

#### Члан 43

Директор актом у писменој форми одређује лица која обављају контролу забране пушења код Послодавца (у даљем тексту: лице за контролу забране пушења).

Лица из става 1. овог члана одређује се из реда запослених.

Лице за контролу забране пушења обавља послове контроле забране пушења у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму, а наручито:

- 1) надгледа и контролише забрану пушења;
- 2) усмено налаже прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору у коме је пушење забрањено, предузимања мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
- 3) против запосленог лица које је прекршило забрану пушења покреће, односно предлаже покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом Послодавца;
- 4) сачиња извештај о повреди забране пушења у складу са Законом о заштити становништва од изложености диванском диму и Правилником о облику и садржају знака забране од пушења и знака да је пушење дозвољено у одређеном простору, начину истицања тих знакова, обрасцу извештаја о повреди забране пушења, врсти потребних доказа о пушењу и начину на који се они прикупљају и на који се утврђује присуство дуванског дима у простору у коме је пушење забрањено, као и обрасцу за наплату новчане казне на лицу места и да га без одлагања достави одговорном лицу.



**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА**

Члан 44

У школи постоје следећа радна места и број извршилаца на њима:

Група послова	Назив радног места	Број извршилаца
Послови руковођења	Директор	1
	Помоћник директора	3,75
Послови образовно-васпитног рада	Наставник разредне наставе	41
	Наставник разредне наставе у посебним условима	5
	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	5
	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	8
	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	1
	Администратор базе података	0,45
	Наставник предметне наставе	111,5
	Педагог	1,5
	Психолог	3,5
	Библиотекар	2
	Координатор за образовање одраслих	0,50
Нормативно-правни послови	Секретар	1
Административно-финансијски послови	Шеф рачуноводства	1
	Реферт за финансијско –рачуноводствене послове	1
	Референт за правне, кадровска и административне послове	6
Помоћно-технички послови	Домар	6,5
	Сервирка	1,6
	спремачица	32,7
<b>УКУПНО</b>		<b>234,31</b>

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 45

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се ЗОСОВ, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе.

#### Члан 46

Запослени које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у школи, уколико то није супротно Закону.

#### Члан 47

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 35/2018-7 Од 20.03.2018. престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

#### Члан 48

Након добијања сагласности од школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу. Школски одбор је дао сагласност одлуком број 35/2018-9-1 од 14.09.2018 године, која је његов саставни део.

#### Члан 49

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу. Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 14.09.2018.године, а ступио је на снагу дана 24.09. 2018.године

Број: 35/2018-11

У Сенти, дана

. године

(М.П.)

Жужана Урбан

Директор школе

Да је правилник објављен на огласној табли Послодавца дана 14.09.2018. године тврди и оверава

Андреа Николић  
секретар школе