

Основна школа "20. октобар", Врбас  
Пете пролетерске бригаде 1-3  
Тел: 021/700-568  
Број: 524/2021  
Датум: 30.08.2021



На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 10/19, 6/20), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18, 43/2018), директор Основне школе „20. октобар“ у Врбасу (у даљем тексту: Послодавац), дана 30.08.2021. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ "20.ОКТОБАР" ВРБАС**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 2.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа у седишту Послодавца, Улица V пролетерске бригаде број 1-3.

#### **Члан 3.**

Организација рада школе уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места код Послодавца**

#### **Члан 4.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
  - 1) правни, кадровски и административни послови,
  - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
  - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

- 4) послови услужних делатности,
- 5) остали послови подршке.

### **1.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 5.**

Руководеће радно место код Послодавца је радно место **директора Послодавца**.  
Директор руководи радом Послодавца.

### **1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

#### **Члан 6.**

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине **наставници и стручни сарадници**.

#### **Члан 7.**

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

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

### **1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

#### **Члан 8.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља **секретар школе**.

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### **Члан 9.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља **дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове**.

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### **Члан 10.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља **домар/мајстор одржавања**.

#### ***1.3.4. Послови услужних делатности***

#### **Члан 11.**

Послове услужних делатности код послодавца обавља **сервирка**.

#### ***1.3.5. Остали послови подршке***

#### **Члан 12.**

Остале послове подршке код послодавца обављају **чистачице**.

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

#### **Члан 13.**

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су утврђени важећим нормативима.

### **3. Број извршилаца и опис послова**

#### **3.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 14.**

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

##### **Члан 15.**

Послове директора обавља **један извршилац**.

Директор:

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

#### **3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

##### **Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

##### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе;

##### **Члан 18.**

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

- 1) наставник разредне наставе;

##### **Члан 19.**

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

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешињством

#### **Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог
- 2) библиотекар

#### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 21.**

Послове наставника разредне наставе обавља **9 извршилаца.**

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешиње;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежурна према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### ***Наставник у продуженом боравку***

#### **Члан 22.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља **1 извршилац.**

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 23.**

Послове наставника предметне наставе обавља **32 извршиоца** ( 20,12 по прорачуну на пуну норму)

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник – педагог***

#### **Члан 24.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља **1 извршилац**.

Стручни сарадник – педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник – библиотекар***

#### **Члан 25.**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља **1 извршилац** (0,5 по прорачуну на пуну норму). Стручни сарадник – библиотекар:

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

### ***Педагошки асистент***

#### **Члан 26.**

Школа може да има педагошког асистента, у складу са Законом и подзаконским актима.

**Педагошки асистент:**

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Андрогошки асистент***

#### **Члан 27.**

**Андрогошки асистент:**

- 1) информисе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих
- 2) мотивише одрасле за укључивање у систем образовања
- 3) помаже одраслима у уклањању баријера за упис и похађање наставе
- 4) помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу
- 5) пружа подршку наставнику у остваривању програма и изради материјала за учење и наставу
- 6) учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности
- 7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса
- 8) помаже одраслима у избору обука
- 9) посредује сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања
- 10) учествује у прикупљању података
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **3.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

#### ***Секретар***

#### **Члан 28.**

Послове секретара Послодавца обавља **један извршилац.**

**Секретар:**

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информисе органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### ***Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове***

##### **Члан 29.**

Послове дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове код Послодавца обавља **1 извршилац**.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основима;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- 8) контрира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 11) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 12) усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### ***Референт за финансијско рачуноводствене послове***

##### **Члан 30.**

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове код Послодавца обавља **1 извршилац** (0,5 по прорачуну на пуну норму).

Референт за административно финансијске послове:

- 1) води евиденције и стара се о поруцбинама ђачке ужине, канцеларијског материјала, средстава за хигијену и друго



- 2) сарађује са добављачима у вези напред изнетог
- 3) издаје потврде о висини зарада;
- 4) врши фактурисање услуга;
- 5) води књигу излазних фактура и других евиденција;
- 6) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 7) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 8) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 9) израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 10) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 11) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 12) води благајну
- 13) разврстава и води архиву

### ***3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### ***Домар/Мајстор одржавања***

##### **Члан 31.**

Послове домар/мајстора одржавања обавља **1 извршилац**.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта након радног дана, у смислу безбедности од спољњег уласка у зграду, контролише да ли су искључена светла, електро уређаји и остале инсталације
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад (осим инсталација централног грејања);
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) обавља редовне прегледе објеката и опреме, према плану одржавања;
- 7) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 8) врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 9) руковање и одржавање котлова у котларници
- 10) послови на противпожарној заштити
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***3.3.4. Послови услужних делатности***

#### ***Сервирка***

##### **Члан 32.**

Послове сервирке код Послодавца обавља **1 извршилац**.

Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 5) сервира ужину и припрема ручак по јеловнику за децу која похађају продужени боравак;
- 6) утврђује потребне количине намирница и саставља листу за набавку намирница;
- 7) обавља послове сервирања за време школских свечаности;

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

### 3.3.5. *Остали послови подршке*

#### *Чистачица*

##### **Члан 33.**

Послове чистачице код Послодавца обављају **7,43 извршилаца**. Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) проветрава просторије између смена;
- 6) дежура у објекту школе, а по потреби обавља курирске послове;
- 7) одржава цвеће и остало зеленило у објекту школе;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **4. Услови за избор директора**

##### **Члан 34.**

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. Године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

### **5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца**

#### **5.1. Општи услови за пријем у радни однос**

##### **Члан 35.**

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

## 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

### Члан 36.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. Године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца или положени предмети из психолошких, педагошких и методичких дисциплина (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### Члан 37.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### Члан 37а

За обављање послова андрагошког асистента у радни однос може бити примљено лице, које поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има средње образовање и обуку за андрагошког асистента.

### Члан 38.

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

## 5.3. Услови за пријем у радни однос – пратећи и помоћно-технички послови

### 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

### Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

#### Члан 40.

За обављање послова дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена у обиму од 300 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, од чега минимум основне академске студије првог степена морају бити економске струке – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економске струке
Додатна знања	- знање рада на рачунару, минимум три године радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима у школи

За обављање послова референт за финансијско рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос испуњава следеће услове:

- средње образовање
- знање рада на рачунару

### 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

#### Члан 41.

За обављање послова домар/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

### 5.3.4. Послови услужних делатности

#### Члан 42.

За обављање послова сервиске може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– основно образовање и минимум три године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места
-----------------------------	--

### **5.3.5. Остали послови подршке**

#### **Члан 43.**

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

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

#### **Члан 44.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

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

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 45.**

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу 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.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**

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

#### **Члан 47.**

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

**Члан 48.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "20.октобар" Врбас, од 31.08.2020 године.

**Члан 49.**

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

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

Директор Послодавца

---

Раденко Шимун

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 612-9/2021, од 15.09. 2021. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 16.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 24.09. 2021. године.

Секретар Послодавца

---

Јелена Вујичић