

Na osnovu člana 24. st. 1. do 3. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", br.24/05,61/05,54/09 I 32/13) člana 62. stav 3. tačka 16) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br.72/09,52/11 I 55/13), kao i člana 71. Statuta, direktor Osnovne škole "23.oktobar" u Sremskim Karlovcima, dana **22.januara 2014.godine**, doneo je

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
U OSNOVNOJ ŠKOLI "23.OKTOBAR" SREMSKI KARLOVCI**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u osnovnoj školi "23.oktobar" u Sremskim Karlovcima (dalje: Pravilnik), utvrđuju se: radna mesta, vrsta, grupe poslova, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, uslovi za zasnivanje radnog odnosa za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

Član 2

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

Član 3

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, kao i uslovi, propisani Zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioци.

Član 4

Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi.

Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su Zakonom, Pravilnikom o stepenu I vrsti obrazovanja nastavnika I stručnih saradnika u osnovnoj školi, kao i Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi..

Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom.

Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5

Na poslove, odnosno radna mesta koja su utvrđena ovim pravilnikom, radni odnos se zasniva, po pravilu, sa punim radnim vremenom. Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

Član 6

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Sremskim Karlovcima, ulica Preradovićeve br.1..

Član 7

Nastava se izvodi u odeljenju, i grupama a iz pojedinih izbornih predmeta po grupama, u skladu sa važećim nastavnim planom i programom, prema utvrđenom rasporedu časova.

Broj odeljenja pojedinih razreda u školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika u prvi i peti razred na početku svake školske godine.

Član 8

Na početku svake školske godine utvrđuje se broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja zavisno od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom, primenom merila u pogledu broja izvršilaca utvrđenih pravilnikom kojim se propisuju merila za utvrđivanje cene usluga u osnovnoj školi, a u skladu sa obavezom ostvarivanja nastavnog plana i programa.

II GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI

Član 9

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja - direktor Škole;
2. nastavno osoblje - nastavnici i stručni saradnici;
3. sekretar Škole;
4. finansijsko-računovodstveni radnik;
5. pomoćno-tehničko osoblje.

1. Direktor

Član 10

Direktor rukovodi radom Škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

2. Nastavno osoblje I stručni saradnici

Član 11

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitan rad u Školi.

Nastavno osoblje čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 12

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitanog rada u Školi u skladu sa rešenjem o 40-to časovnoj radnoj nedelji.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove u Školi.

3. Sekretar Škole

Član 13

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove obavlja sekretar Škole.

4. Finansijsko računovodstveno osoblje

Član 14

Finansijsko računovodstvene poslove u Školi obavlja:

Finansijsko računovodstvene poslove u školi obavlja finansijsko računovodstveni radnik-šef računovodstva.

Član 15

5. Pomoćno-tehnički poslovi

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar- majstor na održavanju inventara I opreme u školi

2. ložač centralnog grejanja

3. spremačice.

III USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 16

U radni odnos u Školi, bez obzira na to koje poslove obavlja, može da bude primljeno lice koje:

1. ima odgovarajuće obrazovanje;
2. ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
3. nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnenje, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
4. ima državljanstvo Republike Srbije;
5. zna jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Član 17

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 2. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje pet godina rada u ustanovi nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika.

Izuzetno, dužnost direktora škole može, pod uslovima propisanim Zakonom, da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 8. stav 3. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje deset godina rada u ustanovi nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika.

1. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad nastavnog osoblja

Član 18

Poslove nastavnika razredne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se:

1. visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

2. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Član 19

Poslove nastavnika predmetne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije specijalističke akademske studije ili specijalističke strukovne studije) u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, počev od 10. septembra 2005. godine i na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

2. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad sekretara Škole

Član 20

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje je diplomirani pravnik - master ili diplomirani pravnik koji je stekao visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

3. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad finansijsko-računovodstvenog osoblja

Član 21

Za obavljanje poslova radnog mesta računovodstveno finansijskog radnika-šefa računovodstva može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika sa završenim ekonomskim fakultetom ili završenom Visokom strukovnom školom sa specijalizacijom I prethodno završenom ekonomskom školom I najmanje tri godine radnog iskustva na finansijsko-knjigovodstvenim poslovima kao I položenim stručnim ispitom u skladu sa Zakonom iz oblasti računovodstva.

4. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad pomoćno-tehničkog osoblja

Član 22

Za obavljanje poslova radnog mesta domara-školskog majstora(radnika na održavanju školske zgrade I inventara škole), radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima drugi, treći ili četvrti stepen stručne spreme stolarske ili elektro-bravarske struke.

Član 23

Za obavljanje poslova radnog mesta ložača centralnog grejawa radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima drugi ili treći stepen stručne spreme elektro-mašinske struke ili osnovnu školu I položen ispit za ložača centralnog grejanja.

Član 24

Za obavljanje poslova radnog mesta spremačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima prvi stepen stručne spreme, odnosno završenu osnovnu školu.

IV OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

Član 25

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 26

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika direktor vrši užu izbor kandidata koje upućuje na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Odluku o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika direktor donosi u roku od osam dana od dana dobijanja rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima. Odluku o izboru drugih zaposlenih u ustanovi direktor donosi u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na konkurs.

Član 27

Direktor Škole je u obavezi da u roku od dve godine od donošenja podzakonskog akta kojim se propisuje program, način i postupak polaganja ispita za direktora, položi ispit i stekne licencu za direktora.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Član 28

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa:

1. licem koje poseduje licencu za nastavnika i stručnog saradnika;
2. pripravnikom;
3. licem bez licence, koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van Škole, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnika;
4. licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme.

Član 29

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspiti rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktom.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Lice koje zasniva radni odnos na određeno vreme, nema obavezu sticanja licence.

Član 30

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik-stažista.

Sa pripravnikom-stažistom se ne zasniva radni odnos, već Škola zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, za koje vreme on savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika ili stručnog saradnika koji ima licencu.

Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspiti rada.

Član 31

Škola može zasnovati radni odnos na određeno vreme, zaključivanjem ugovora o radu na 12 meseci sa licem za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, koji pruža pomoć i dodatnu podršku učenicima, u skladu sa njihovim potrebama, kao i pomoć nastavnicima, vaspitačima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa decom i učenicima kojima je potrebna dodatna obrazovna podrška.

Ministar prosvete propisuje bliže uslove u pogledu stepena i vrste obrazovanja i program obuke za pedagoškog asistenta.

Član 32

Zaposleni na poslovima sekretara Škole, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da u propisanom roku položi ispit za sekretara, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Zaposleni sa položenim pravosudnim ispitom ili stručnim ispitom za zaposlene u organima državne uprave ili državnim stručnim ispitom ne polaže ispit za sekretara.

Član 33

Zaposleni na poslovima šefa računovodstva, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da ima stručno zvanje iz oblasti računovodstva, odnosno sertifikat za vođenje poslovnih knjiga, odnosno javnu ispravu o položenom stručnom ispit, stečenom zvanju i ispunjenim uslovima predviđenim kodeksom etike za profesionalne računovođe, u skladu sa Uredbom o budžetskom računovodstvu .

Član 34

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme ili na određeno vreme duže od godinu dana.

Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Probni rad se određuje ugovorom o radu i može da traje najduže šest meseci.

V BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

1. Direktor Škole

Član 35

Poslove direktora obavlja jedan izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom i odredbom člana 71 Statuta Škole.

2. Nastavno osoblje

Član 36

Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati svake školske godine, zavisno od broja upisane dece, odnosno od broja odeljenja u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

Član 37

U Školi postoje sledeće vrste radnih mesta nastavnika:

1. nastavnik razredne nastave;
2. nastavnik predmetne nastave;
3. nastavnik verske nastave
4. nastavnik za izborne predmete

Član 38

U Školi postoje sledeća radna mesta nastavnika predmetne nastave:

1. nastavnik srpskog jezika;
2. nastavnik engleskog jezika (obavezan strani jezik);
3. nastavnik ruskog jezika (izborni strani jezik);
4. nastavnik istorije;
5. nastavnik geografije;
6. nastavnik matematike;
7. nastavnik fizike;
8. nastavnik hemije;
9. nastavnik biologije;
10. nastavnik fizičkog vaspitanja;
11. nastavnik tehničkog i informatičkog obrazovanja;

12. nastavnik muzičke kulture;
13. nastavnik likovne kulture;
15. nastavnik građanskog vaspitanja;
16. nastavnik verske nastave.

Član 39

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. pedagog;
2. bibliotekar

Nastavnik razredne nastave u odeljenju

Član 40

Nastavnik razredne nastave u odeljenju:

1. izvodi nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju od prvog do četvrtog razreda u cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
2. učestvuje u sprovođenju razrednog I popravnog ispita učenika;
3. obavlja poslove odeljenskog starešine;
4. stara se o vaspitanju učenika, odnosno o izgradnji humane i kulturne ličnosti učenika;
5. priprema se za izvođenje nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;
6. saraduje sa roditeljima učenika;
7. vodi propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu učenika;
8. dežura prema utvrđenom rasporedu;
9. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;
10. stručno se usavršava;
11. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Nastavnik predmetne nastave

Član 41

Nastavnik predmetne nastave:

1. izvodi predmetnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju od petog do osmog razreda u cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
2. izvodi nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada iz predmeta koji su zastupljeni I u prvom ciklusu obrazovanja od prvog do četvrtog razred, ukoliko je to predviđeno Godišnjim planom rada Škole;
3. obavlja poslove odeljenskog starešine;
4. učestvuje u sprovođenju razrednog I popravnog ispita učenika;
5. stara se o vaspitanju učenika, odnosno o izgradnji humane i kulturne ličnosti učenika;
6. priprema se za izvođenje nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;
7. saraduje sa roditeljima učenika;
8. vodi propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu , učenicima I portfolijo;
9. dežura prema utvrđenom rasporedu;
10. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;
11. stručno se usavršava;
12. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Stručni saradnik pedagog

Član 42

Poslove pedagoga Škole obavlja 1 izvršilac.

Pedagog Škole:

1. prati ostvarivanje nastavnih planova i programa i školskog programa;
2. učestvuje u planiranju i programiranju obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3. učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i obrazovno vaspitnog rada;

4. obavlja pedagoško-instruktivni rad i saraduje sa direktorom, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
5. prati napredovanje učenika, uočava probleme i obavlja savetodavni rad;
6. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika i učestvuje u formiranju i ujednačavanju odeljenja;
7. vrši testiranje i ispitivanje učenika pri upisu u prvi razred;
8. obavlja savetodavni rad sa roditeljima učenika;
9. obavlja analitičko-istraživačke poslove;
10. priprema se za rad i o tome vodi evidenciju;
11. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;
12. stručno se usavršava;
13. saraduje sa subjektima van Škole u vezi sa poslovima koje obavlja;
14. vodi dokumentaciju o svom radu;
15. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Stručni saradnik bibliotekar

Član 43

Poslove bibliotekara Škole obavlja 1 izvršilac.

Bibliotekar Škole:

1. obavlja neposredan rad sa učenicima u školskoj biblioteci u vezi sa izdavanjem knjiga i drugih publikacija;
2. rukovodi bibliotekom i radi na razvijanju ljubavi učenika prema knjizi, kao i razvijanju potreba, navika i interesovanja za korišćenje bibliotečke građe i na ostvarivanju zadataka kulturne i javne delatnosti škole;
3. stručno obrađuje knjige i sređuje bibliotečki fond;
4. obavlja neposredni obrazovno-vaspitni rad sa pojedinim odeljenjima u biblioteci;
5. radi sa učenicima u bibliotečkoj sekciji;

6. saraduje sa direktorom, drugim stručnim saradnicima i nastavnicima radi unapređenja obrazovno-vaspitnog rada i predlaže nabavku knjiga, literature i stručnih časopisa za učenike i nastavnike;
7. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;
8. planira i programira rad sa učenicima i saradnju s direktorom, drugim stručnim saradnicima i nastavnicima;
9. vodi brigu o prijemu i podeli listova i obavlja poslove evidencionog sređivanja i stručne obrade knjižnog fonda i periodike;
10. obavlja analitičko-izveštajne poslove u vezi sa radom biblioteke;
11. učestvuje u organizovanju školskih priredbi i drugih manifestacija;
12. stručno se usavršava;
13. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

3. Sekretar

Član 44

Poslove radnog mesta sekretara Škole obavlja 1 izvršilac.

Član 45

Sekretar obavlja normativno-pravne i druge pravne poslove u školi, i to:

1. izrada nacrtu statuta, kolektivnih ugovora i drugih opštih akata;
2. praćenje i sprovođenje postupaka donošenja opštih akata i pravno-stručna pomoć i obrada tih akata, od nacrtu do objavljivanja konačnih tekstova;
3. daje pravna mišljenja zaposlenima u Školi u vezi s obavljanjem njihovih poslova;
4. stara se o prijemu i slanju pošte;
5. praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
6. praćenje primene statuta, kolektivnih ugovora i drugih opštih akata i pripremanje predloga za izmene i dopune tih akata;
7. pripremanje tužbi, predloga odgovara na tužbe, ulaganje žalbi i zastupanje škole pred sudovima i drugim organima i organizacijama;

8. prisustvovanje sednicama organa upravljanja i drugih organa i stručnih tela radi davanja objašnjenja i mišljenja;
9. obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih pravnih poslova;
10. pravno-tehnički poslovi oko izbora za organe škole i stručne poslove za ove organe;
11. stručne i poslove kod sprovođenja konkursa za izbor direktora, kao i kod sprovođenja konkursa (oglasa) za prijem ostalih radnika škole;
12. stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanjem i drugim promenama statusa radnika;
13. vođenje i čuvanje evidencije o zaposlenim licima;
14. stara se o evidenciji i čuvanju akata Škole;
15. stara se o odlaganju dokumentacije u arhivu Škole, izdavanju dokumentacije iz arhive i njenom ažuriranju;
16. stručno se usavršava i o tome vodi evidenciju;
17. obavlja i poslove vezane za bezbednosti i zaštitu zaposlenih na radu;
18. obavljanje poslova oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih u nadležnoj zajednici za zapošljavanje, penzijsko-invalidskom fondu i fondu zdravstvene zaštite;
19. obavlja i druge poslove određene zakonom, statutom i po nalogu direktora Škole.

5. Finansijsko-računovodstveni radnik

Šef računovodstva

Član 46

Poslove Finansijsko-računovodstvenog radnika (šefa računovodstva) u Školi obavlja 1 izvršilac.

Član 47

Finansijsko-računovodstveni radnik - Šef računovodstva obavlja sledeće poslove i radne zadatke:

1. rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlašćenja u skladu sa zakonom i opštim aktom škole;
2. sastavlja finansijske planove, završni račun i finansijske izveštaje za organe Škole;
3. vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i finansijskog knjigovodstva u skladu sa zakonom;
4. vrši kontrolu blagajničkog poslovanja;

- 5.obračunava naknade troškova zaposlenih;
- 6.isplaćuje zaposlenim I drugim licima primanja po osnovu rada u random odnosu ili van radnog odnosa I o tome sastavlja podatke o primanjima za socijalno I zdravstveno osiguranje-matična evidencija;
- 7.vodi blagajnički dnevnik I prima novčane uplate od zaposlenih I ičenika;
- 8.podnosi mesečne I statističke izveštaje za potrebe radnika,učenika I nadležnih organa u skaldu sa zakonom;
- 9.sarađuje sa organima Škole I zaposlenim u vezi sa obavljanjem svojih poslova;
- 10.prati zakonske I druge propise I opte akte u vezi sa obavljanjem svojih poslova;
- 11.stručno se usavršava I o tome voidi evidenciju;
- 12.obavlja I druge poslove u skaldu sa zakonom,podzakonskim aktima, opštima aktima Škole I po nalogu direktora.

6. Pomoćno-tehničko osoblje

Domar-školski majstor

Član 48

Poslove radnog mesta domara-školskog majstora obavlja 1 izvršilac.

Član 49

Domar –školski majstor obavlja sledeće poslove:

1. održava školske objekte, uređaje, opremu i inventar u ispravnom stanju;
2. otklanja oštećenja i kvarove koji su jednostavniji i manjeg obima;
3. prijavljuje veće i složenije kvarove i oštećenja;
4. svakodnevno obilazi prostorije Škole i školsko dvorište radi uvida u njihovo stanje;
5. obavlja jednostavnije molersko-farbarske, mašinbravarske, stolarske, vodoinstalaterski i druge poslove;
6. pomaže nastavnicima I učenicima tehničkog obrazovanja oko pripreme materijala za nastavne svrhe;

7. obavlja poslove nabavke materijala za potrebe škole po nalogu direktora I sekretara škole I o tome void evidenciju;
8. obavlja povremene sezonske poslove koji se ukažu po potrebi;
9. obaveštava direktora ili sekretara o eventualno nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru;
10. čisti i stara se o prohodnosti trotoara ispred Škole, dvorišta i stepeništa za vreme snežnih padavina;
11. brine se o ispravnosti protivpožarnih aparata i uređaja;
12. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i po nalogu direktora I sekretara škole..

Ložać centralnog grejanja

Član 50

Poslove radnog mesta ložaća centralnog grejanja u Školi obavlja 1 izvršilac.

Član 51

Ložać centralnog grejanja u Školi obavlja sledeće poslove:

1. rukuje I održava uređaje centralnog grejanja;
2. stara se da objekat škole(zgrada)bude blagovremeno zagrejana;
3. ubacuje ogrev(drva,ugalj)u ostavu za to nemenjenu I priprema istog za loženje u slučaju da nestane gasa;
4. izbacuje šljaku , pepeo I drugi otpad iz prostorija kotlarnice I odlaže ga na određeno mesto za to napravljeno;;
5. blagovremeno obaveštava sekretar o kvarovima na uređajima I traži dozvolu za nabavku istih za zamenui;
6. vodi određenu evidenciju vezanu za rad kotlarnice u skladu sa zakonom I optšim aktom Škole;
- 7.sprema I čisti kotlarnicu I prostorije koje koristi I zabranjuje ulaz u iste nezaposlenim licima;
8. u sezoni kada se ne loži pomaže majstoru škole na održavanju objekta I inventara škole;
- 9.obavlja poslove dekoracije,ozvučenja za određene manifestacije škole;

10. obavlja i ostale poslove u skladu s zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktom Škole i po nalogu direktora i sekretara škole.

Spremačica

Član 52

Poslove radnog mesta spremačica u Školi obavlja 8 izvršilaca.

Član 53

Spremačice u Školi obavljaju sledeće poslove:

1. održavaju higijenu u školskim prostorijama i školskom dvorištu;
2. zajednički čiste dvorište, travnjake ispred škole i neguju zasad u travnjaku, neguju cveće u školskoj zgradi;
3. održavanje i čišćenje sanitarnih čvorova;
4. čiste i staraju se o prohodnosti trotoara ispred škole, dvorišta i stepeništa za vreme snežnih padavina;
5. održavaju cveće u školi i školskom dvorištu;
6. održavaju i čiste inventar i drugu opremu kojom rukuju ili se nalaze u prostorijama koje održavaju;
7. prijavljuju oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi domaru i sekretaru;
8. obavljaju kurirske poslove;
9. dežuraju na svojim terenima, čuvaju opremu, udžbenike i odeću učenika dok su u školi;
10. obavljaju i druge poslove po nalogu direktora i sekretara škole.

VI LICE ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Član 54

Direktor Škole aktom u pismenoj formi određuje lice koje će obavljati poslove bezbednosti i zdravlja na radu (dalje: lice za bezbednost i zdravlje na radu).

Poslove za bezbednost i zaštitu zdravlja na radu za sada obavlja sekretar škole..

Lice za bezbednost i zdravlje na radu mora imati položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Član 55

Lice za bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, a naročito:

- 1) učestvuje u pripremi akta o proceni rizika;
- 2) vrši kontrolu i daje savete direktoru u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- 3) učestvuje u opremanju i uređivanju radnih mesta radi obezbeđivanja bezbednosti i zdravih uslova rada;
- 4) organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline i preventivne i periodične preglede i ispitivanja opreme za rad;
- 5) predlaže mere za poboljšanje uslova rada, svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu;
- 6) prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje;
- 7) priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad i priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu;
- 8) zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstava, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenih;
- 9) sarađuje i koordinira rad sa službom medecine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- 10) vodi evidenciju u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu u Školi.

Lice za bezbednost i zdravlje na radu dužno je da u pismenoj formi izvesti direktora i predstavnike zaposlenih za bezbednost i zdravlje na radu o zabrani rada iz stava 1. tačke 8) ovog člana Pravilnika.

Ako direktor, i pored zabrane rada u smislu stava 1. tačke 8) ovog člana Pravilnika, naloži zaposlenom da nastavi rad, lice za bezbednost i zdravlje na rad dužno je da o tome odmah izvesti nadležnu inspekciju rada.

VII POSLOVI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE

Član 56

Direktor škole aktom u pismenoj formi određuje lice koje će obavljati poslove službenika za javne nabavke.

Lice iz stava 1. ovog člana određuje se iz reda zaposlenih u Školi.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga I radova čija je procenjena vrednost veća od vrednosti utvrđene za javne nabavke male vrednosti (preko 3.000.000,00), lice koje vodi javne nabavke mora imati položen ispit u skladu sa zakonom I podzakonskim aktom o javnim nabavkama.

Poslove službenika za javne nabavke obavlja lice koje direktor ovlasti.

Član 57.

Službenik za javne nabavke obavlja poslove u skladu sa zakonom o javnim nabavkama , a naročito:

1. učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavki;
2. sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti;
3. priprema prethodni raspis;
4. priprema izveštaje koji se dostavljaju Uprvi za javne nabavke;
5. saraduje sa drugim državnim organima I organizacijama nadležnim za javne nabavke;
6. obavlja I druge poslove iz oblasti javnih nabavki koje odredi ovlašćeno lice, odnosno nadležni organ naručioca.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 58

Ovaj pravilnik razmatrao je Školski odbor na sednici održanoj dana 22. januara 2014. godine i dao saglasnost za njegovo donošenje.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut Škole.

Član 59

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Član 60

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Član 61

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih mesta pod brojem 17/2003 od 24.01.2003.godine, sa izemnama I dopunama Pravilnika broj 43/2012 od 28.02.2012.godine.

Direktor Škole

Pravilnik je zaveden pod delovodnim brojem 13/2014 od 22.01.2014.godine, a objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana 23.01.2014.godine, a stupio je na snagu 31.01.2014.godine.

Sekretar Škole
