

ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“
ИНЂИЈА
Цара Душана бр. 9
Дел.бр.:277
Датум: 20.3.2018.г.

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05... 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), 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), директор Основне школе „Петар Кочић“ Инђија (у даљем тексту: Школа), дана 20.3.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ“ПЕТАР КОЧИЋ“ ИНЂИЈА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- организациони делови у Школи;
- групе радних места код у Школи;
- опис послова;
- број извршилаца на радним местима;
- услови за пријем у радни однос;
- друга питања у вези с пословима у Школи.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 2 (два), у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Школе је матична школа – у седишту, у Инђији, ул. Цара Душана број 9.

Школа обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу у Љукову, ул. 1. новембра 73.

ІІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 4.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;

3. пратећи и помоћно-технички послови:

- правни, кадровски и административни послови,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- послови инвестиционог и техничког одржавања,
- послови услужних делатности,
- остали послови подршке.

Руководећа радна места

Члан 5.

Руководећа радна места у Школи су:

- директор школе
- помоћник директора

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 у Школи.

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

Члан 7.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 8.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обавља:

- 1) секретар школе;
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 9.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања.

Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности у Школи обавља:

- 1) кафе куварица/сервирка.

Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке у Школи обавља:

- 1) спремачица.

2. Број извршилаца и опис послова

Руководећа радна места

Члан 13.

Директор школе обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са Законом и Статутом.

Члан 14.

Школа има помоћника директора – 0,44 извршиоца

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе,
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа установе
- 3) контролише дежурства запослених,
- 4) стара се о ажурном вођењу књиге дежурства;
- 5) стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника и стручних сарадника и заједно са педагогом школе контролише њихову исправност и месечно подноси извештај директору школе, најкасније до 05. у месецу за претходни месец,
- 6) заједно са педагогом школе координира рад Тима за самовредновање и развојно планирање,
- 7) обавља послове наставе предвиђене планом и програмом рада школе и организује замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике,
- 8) у одсуству директора присуствује састанцима и учествује у раду Савета родитеља,
- 9) сарађује са представницима ученичког парламента,
- 10) сарађује са родитељима ученика ,
- 11) координира рад издвојеног одељења школе у Љукову,
- 12) координира рад у разредној настави, по потреби.
- 13) поступа по Закону, поштује одредбе Статута , и осталих подзаконских аката школе и за свој рад одговара директору школе.

Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 15.

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

Члан 16.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 17.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе (са или без одељењског старешинства).

Члан 18.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) психолог;
- 3) библиотекар.

Наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 19.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, обавља следеће послове:

- 1) сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима и ваннаставне активности,
- 2) писмени задаци код предмета у којима су предвиђени,
- 3) допунска настава,
- 4) додатна настава,
- 5) припремна настава,
- 6) припремно-консултативни рад са ученицима,
- 7) друштвено-користан рад,
- 8) рад у секцијама, спортским културним и другим активностима,
- 9) сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. "отворена врата",
- 10) проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
- 11) обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
- 12) редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
- 13) уредно и ажурно вођење педагошке документације,
- 14) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,

- 15) дужност упознавања родитеља са Законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
 - 16) руковођење стручним већем у складу са решењем директора,
 - 17) сарадња са тимом за безбедност и заштиту ученика, тимом за самовредновање, тимом за развојно планирање, итд,
 - 18) учешће у раду испитаних комисија за полагање годишњих, разредних поправних, допунских, завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита и других испита,
 - 19) рад у стручним органима (стручна већа, активи и тимови, одељењско веће, наставничко веће),
 - 20) припремање ученика за учествовање у планираним такмичењима,
 - 22) учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
 - 23) непосредан рад са наставником приправником-менторски рад,
 - 24) учествовање у раду комисија у које су именовани
 - 25) дежурство у школи, по распореду који утврђује директор
 - 26) организовање ученичких такмичења и манифестација,
 - 27) вођење ученика на манифестације, такмичења и друге видове образовно-васпитног рада,
 - 28) старање о хигијени и дисциплини у одељењу,
 - 29) сарадња са комисијом која врши контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,
 - 30) замена одсутних наставника у настави,
 - 31) одговорност за инвентар у кабинетима, лабораторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истима,
 - 32) одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, радионицама и спроводи све мере заштите,
 - 33) сарађује са стручним сарадницима школе,
 - 34) обавља и друге послове предвиђене законом,
 - 35) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе,
- одељењски старешина:
- 1) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,
 - 2) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
 - 3) води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије/,
 - 4) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења законским роковима,
 - 5) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима - за ученике свог одељења у законским роковима,
 - 6) редовно одржава према плану часове одељењске заједнице,
 - 7) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад

ученика

8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,

9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,

10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,

11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,

12) штити ученике од дискриминације,

13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,

14) упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе,

15) стара се о понашању и дисциплини ученика,

16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,

17) води рачуна о уредности учионице одељења, односно утврђује

материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака

штете

на инвентару школе,

18) води рачуна о уредности похађања наставе,

19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,

20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,

21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике

евиденција школе (записнике...)

22) испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице и сл.

23) анализира успех ученика и прелаже мере за њихово побољшање,

24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада,

25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство,

поштење,

искреност и слично,

26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,

27) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,

28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност

29) сарађује са родитељима, старатељима ученика,

30) сарађује са педагошком службом и логопедом ради давања ученицима подршке у раду,

31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и

занемаривања,

32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,

33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и општих аката школе,

34) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 20.

Наставник у продуженом боравку, обавља следеће послове:

- 1) У потпуности примењује план и програм рада продуженог боравка,
- 2) Познаје наставне планове и програме за први и други разред,
- 3) Познаје и примењује принципе рада у хомогеној, односно хетерогеној групи,
- 4) Познаје развојне и интелектуалне способности и карактеристике ученика као би могао да прилагоди захтеве појединцу,
- 5) Перманентно сарађује са учитељем и другим наставницима који предају у продуженом боравку,
- 6) Перманентно сарађује са родитељима ученика,
- 7) Редовно води евиденцију о свом раду и даје извештаје о свом раду,
- 8) Стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 9) Израда домаћих задатака, учење и помоћ у учењу подразумева да наставник организује и обезбеди: Индивидуални рад ученика на изради домаћих задатака, заједнички рад на изради домаћих задатака ученика истог узраста, упућивање ученика у методе и начине ефикасног учења, осамостаљивање ученика за рад на рачунарима, посебно у наставним садржајима математике (уз уџбенике Математике за први и други разред већ постоје ЦД ромови са комплетним задацима за рад), додатну школску литературу за учење, помоћ, подршку и праћење рада и напредовање ученика, допунска и додатна објашњења, вежбања...

Број извршилаца
Наставник разредне наставе, Наставник предметне наставе – по предметима и наставник у продуженом боравку

Члан 21.

Послове наставника разредне наставе обавља 21,00 (двадесет један) извршилаца.

Послове наставника предметне наставе обавља 52,20 извршилаца, од којих 16,00 (шеснаест) обавља и послове одељенског старешине.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1,00 (један) извршилац.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика – 3,78 извршилаца;
- 2.) наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – 3,88 извршилаца;
- 3) наставник немачког језика (изборни страни језик) – 1,44 извршилаца;
- 4) наставник руског језика (изборни страни језик) – 0,44 извршиоца
- 4) наставник историје - 1,40 извршилаца;
- 5) наставник географије – 1,40 извршилаца;
- 6) наставник математике - 3,56 извршилаца;
- 7) наставник физике – 1,20 извршиоца;
- 8) наставник хемије – 0,80 извршилаца;
- 9) наставник биологије – 1,60 извршилаца;

- 10) наставник физичког и здравственог васпитање-0,60 извршилац;
- 11)наставник физичког васпитања – 1,20 извршилац;
- 11)наставник физичког васпитања(изабрани спорт) – 0,60 извршилаца;
- 12) наставник техничког образовања- 2,30 извршилаца
- 13) наставник технике и технологија – 0,80 извршилаца;
- 14) наставник информатике и рачунарства – 0,95 извршилаца
- 13) наставник музичке културе – 1,00 извршилац;
- 14) наставник ликовне културе – 1,00 извршилац;
- 15) наставник грађанског васпитања - 0,25 извршилаца;
- 16) наставник верске наставе -1,85 извршилаца.
- 17) наставник предмета свакодневни живот у прошлости – 0,05
- 18) наставник предмета цртање, сликање и вајање – 0,10

Стручни сарадник - педагог

Члан 22.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 (један) извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и 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 у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду.

Стручни сарадник психолог

Члан 23.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 (један) извршилац.
Стручни сарадник Психолог:

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, индивидуалног образовног плана за ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); 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, практичне наставе у средњој школи,
4. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
5. Учествовање у избору уџбеника у школи,
6. Припремање плана посете психолога часовима у школи,
7. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,

2. Учествовање у континуираном праћењу ученика у учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,

3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,

4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, вредновању огледа који се спроводе у школи,

5. Учесће у изради годишњег извештаја о раду школе, а нарочито остваривања свих програма васпитно-образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,

6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе,

7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања процеса напредовања ученика у функцији подстицања развоја и учења,

2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика,

3. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења и вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу,

4. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење,

5. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,

6. Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

7. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у

развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

8. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

9. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

10. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,

11. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,

12. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,

13. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

14. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса,

15. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,

16. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

17. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.

2. Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда,

3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

5. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,

7. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

8. Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

10. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,

11. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,

12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,

13. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,

2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,

4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,

5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,

6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,

7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),

8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,

9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада, избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе,

5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,

6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника,

7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,

8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),

2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,

3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума,

4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,

2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,

3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,

4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика,

2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.,

3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,

4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима,

5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 24.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1,00 (један) извршилац.
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 библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 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, 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 у складу са законом, Статутом Послодавца, општим актом и уговором о раду.

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Секретар школе

Члан 25.

Послове секретара школе обавља 1,00 (један) извршилац.

Секретар школе:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 26.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 1,00 (један) извршилац.

- 1) Референт за правне, кадровске и административне послове:
- 2) врши пријем и отпремање свих врста писмена достављених школи, на било који начин, обавља све административне и техничке послове у вези са поштом,
- 3) прима и заводи поднеске ученика и родитеља ученика,
- 4) издаје потврде о школовању ученицима,
- 5) стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом,
- 6) обавља припрему корицења матичних књига и осталог материјала,
- 7) води регистар уписаних и исписаних ученика током школске године,
- 8) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске
- 9) документације предате на чување, у складу са прописима којим је утврђено
- 10) канцеларијско, односно административно пословање и из свог делокруга архивира документа и води архивску књигу,
- 11) стара се о уредном чувању документације школе (унутар канцеларије референта за правне, кадровске и административне послове и Архиве),
- 12) стара се о пријему уредно попуњене документације – пријава, записника са испита,
- 13) матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним
- 14) ученицима у току једне школске године,
- 15) обавља дактилографске послове за потребе школе,
- 16) припрема седнице Школског одбора и Савета родитеља, и то: дактилографски послови, достављање позива, штампања, и сл.,
- 17) води рачуна о чувању матичних књига ученика,
- 18) заказује лекарске прегледе ученика, пријављује ученике за такмичења, пријављује запослене за семинаре и стручна усавршавања
- 19) технички помаже секретару у обављању свих административних послова,

20) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,

21) издаје преводнице, уверења, потврде ученицима и запосленима,

22) попуњава и води евиденцију о службеним путовањима,

23) попуњавање пријаве осигураног случаја за ученике и запослене,

24) оверава ћачке књижице, сведочанства, поклон књиге и сл.,

25) стручно се усавршава;

26) врши обрачун и исплате зарада и других накнада из радних односа и других примања

27) врши уплате и исплате новчаних средстава у извршењу обавеза школе

28) врши ажурно вођење књига улазних рачуна

29) издаје потврде о просеку зараде, кредита, попуњава обрасце за кредите

30) води благајнички извештај

31) упућује захтеве за пренос средстава материјалних трошкова

32) израда статистичких извештаја у вези зараде, доставу М-4 обрасца, РАД-1..

33) дипломираном економисти за финансијске и рачуноводствене послове доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,

34) пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе,

35) поступа по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и остале одредбе Статута и општих аката школе,

36) стручно се усавршава;

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

Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 27.

Послове дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља 1,00 (један) извршилац.

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове:

1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-

финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству Школе

2) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу,

3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,

4) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,

5) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход,

6) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,

- 7) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- 8) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе,
- 9) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе,
- 10) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- 11) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод,
- 12) од референта за финансијско рачуноводствене послове преузима рачуне за наплату, дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
- 13) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица,
- 14) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- 15) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених,
- 16) чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
- 17) врши јавне набавке добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара,
- 18) води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
- 19) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе,
- 20) учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених и осталих аката школе,
- 21) води архиву у области финансија,
- 22) контролише рад референта за финансијско рачуноводствене послове,
- 23) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
- 24) сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације,
- 25) обавља административне послове везане за попис имовине,
- 26) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
- 27) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе,
- 28) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
- 29) врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе,
- 30) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе,
- 31) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Домар/мајстор одржавања

Члан 28.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2 (два) извршиоца.

Домар-мајстор одржавања:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара, одговара за котларницу, инсталацију и инвентар у котларници
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, одржава електричну и грејну инсталацију
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки Школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради као и инсталација централног грејања, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 7) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,
- 8) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе, обезбеђује потребну температуру у свим просторијама
- 9) чува и одговоран је за целокупну имовину школе, одговара за безбедност школске зграде, наставника и ученика
- 10) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- 11) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,
- 12) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
- 13) води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- 14) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад,
- 15) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 16) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган,
- 17) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 18) одржава школски инвентар, зграду, одржава чистоћу котларнице
- 19) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- 20) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 21) одржава зелене површине, дворишта, рукометно игралиште
- 22) помаже и учествује у попису инвентара,

23) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,

24) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, а на основу пријаве о штети од стране спремачица или другог запосленог, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе, из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих

25) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће

инвентарске предмете, инсталације и уређаје,

26) обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,

27) помаже у припреми школских приредби и прослава (израда паноя, преношење инвентара),

28) учествује у одржавању грејања и електричне инсталације у школи у Љукову

29) једном недељно (петком) подноси писане извештаје о свом дневном/недељном раду директору.

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

Послови услужних делатности

Кафе куvariца/сервирка

Члан 29.

Послове кафе куварице/сервирке у Школи обављају 2,50 извршиоца.

Кафе куварица/сервирка:

1) припремају и дистрибуирају храну ученицима, припремају кафу, чај и друге топле напитке

2) припремају храну поводом пригодних свечаности

3) рукују школским инвентаром и за њега одговарају

4) одржавају хигијену у кухињи, трпезарији и магацину

5) воде евиденцију о ученицима који се хране

6) обавештава домара школе о евентуалним кваровима у кухињи и трпезарији школе

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

Остали послови подршке

Спремачица

Члан 30.

Послове спремачице код Послодавца обавља 9 извршилаца.

Спремачица:

1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, стоматолошкој ординацији, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутим просторијама пре почетка рада/наставе у 1, односно у 2. смени, као и између смена, после другог великог одмора, као и на крају 2. смене,

2) чишћење дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара) и простора "платоа" испред главног улаза у Школу и целог тротоара око школске зграде и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени (07:30 часова), после сваког малог и великог одмора, између смена (13:30-14:00 часова), после краја послеподневне смене (19:30-20:00 часова),

3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници,

4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима,

5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутим просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,

6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне сокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,

7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље,

8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,

9) редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора и у току наставе, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђују секретар и домар школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,

10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,

11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,

12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,

13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари помоћнику директора или директору,

14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства,

15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе,

16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, читаонице, сале за физичко васпитање, свечане сале - на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,

17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),

- 18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- 19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- 20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- 21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- 24) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- 25) поступање по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и осталих одредаба општих аката школе,
- 26) обавља и друге послове по налогу у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за пријем у радни однос у Школи

Општи услови за пријем у радни однос

Члан 31.

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

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

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

Члан 32.

За обављање послова наставника разредне наставе 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.
Услови за рад	Дозвола за рад -лиценца

Члан 33.

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.
Услови за рад	Дозвола за рад -лиценца

Члан 34.

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

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

Правни, кадровски и административни послови

Члан 35.

За обављање послова секретара школе 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.
Услови за рад	Дозвола за рад секретара – лиценца за секретара

Члан 36.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове 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	– средње образовање, друштвеног смера
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, основни ниво

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 37.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове, може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у школи, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање економске струке: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - 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	- најмање две године радног искуства.

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 38.

За обављање послова домара/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, и то машинског, електротехничког односно водоинсталатерског смера .
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Послови услужних делатности

Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, било које врсте;
-----------------------------	---------------------------------------

Остали послови подршке

Члан 40.

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

Стручна спрема / образовање	- основно образовање;
-----------------------------	-----------------------

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Запослени који 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 42.

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

Члан 43.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, (дел бр. 1281/1 од 15.9.2014., 1004/1 од 15.9.2016, 962 од 15.9.2017.г године).

Члан 44.

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

Директор школе

Светлана Пешут

Правилник је објављен на огласној табли Школе
дана 20.3.2018.године,