На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чл. 41, 57. став 1. тачка 1) и члана 62. став 1. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење и 68/15), директор Средње Техничке школе у Новом Пазару (у даљем тексту: Послодавац), дана \_\_\_\_\_\_\_2016. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

1) организациони делови Послодавца,

2) групе послова код Послодавца,

3) опис послова,

4) број извршилаца на пословима,

5) услови за заснивање радног односа и услови за рад,

6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

**Члан 2.**

Радна места се утврђују према стварним потребама процеса рада, природи и садржају послова и радних задатака, плану и програму рада школе, организацији школе као друштвене установе која обавља послове у оквиру своје делатности, тј. у циљу остваривања образовно-васпитног рада и оспособљавање ученика за одређено занимање, ка и за даље школовање.

**Члан 3.**

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по пра­вилу, за рад с пуним радним временом.

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

**II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе послова код Послодавца**

**Члан 4.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

1) директор и помоћник директора;

2) наставно особље;

3) административно-финансијско особље;

4) помоћно-техничко особље.

***1) Директор и помоћник директора***

**Члан 5.**

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

***2) 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 теоријске нставе, наставници прктичне наставе, стручни сарадници и педагошки асистенти.

**Члан 7.**

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

Наставници практичне наставе обављају послове припреме лабораторијских вежби, из­во­ђења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове и друге обликеобразовно-васпитног рада код Послодавца.

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

**Члан 8.**

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

1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;

2) наставником или стручним сарадником – приправником;

3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарад­ника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запо­сленог;

5) педагошким асистентом.

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

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

**Члан 9.**

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

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

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

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

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

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

***3) Административно-финансијско особље***

**Члан 10.**

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

1) секретар,

2) шеф рачуноводства,

3) финансијско-књиговодствени радник,

4) административни радник и

5) лице за одржавање рачунара.

**Члан 11.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговара­ју­ћим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

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

***4) Помоћно-техничко особље***

**Члан 12.**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

1) домар,

2) спремачица,

3) возач.

**3. Број извршилаца и опис послова**

***1) Директор и помоћник директора***

**Члан 13.**

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

Послове директора обавља један извршилац.

Послове помоћника директора обавља 1,20 извршилацa.

***2) Наставно особље***

**Члан 14.**

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, струч­них сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Број извршилаца наствника теоријске и практичне наставе одређеју се према броју уписаних одељења за сваку школску годину.

**Члан 15.**

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

1) наставник теоријске наставе,

2) наставник практичне наставе.

**Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећи послови наставника теоријске наставе:

1) наставник Српског језика и књижевности;

2) наставник Босанског језика и књижњвности;

2) наставник Енглеског језика и књижевности;

3) наставник Француског језика и књижевности;

4) наставник Руског језика и књижевности;

5) наставник Немачког језика и мњижевности;

6) наставник Латинског језика и књижњвности;

7)наставник Социологије;

8) наставник Математике;

9) наставник Физике;

10) наставник Хемије;

11) наставник Биологије;

12) наставник Историје;

13) наставник Географије;

14) наставник Психологоје;

15) наставник Логике;

16) натавник Музичке културе;

17) наставник Ликовне културе;

18) наставник Екологије;

19) наставник заштите од пожара и заштите на раду;

20) наставник Службе обезбеђења;

21) наставник Основи анатомије и физиологије;

22) наставник Хигијене;

23) наставник Прве помоћи;

24) наставник Дерматологије;

25) наставник Физичког васпитања;

26) наставник борилачких вештина;

27) наставник Верске наставе;

28) наставник Грађанског васпитања;

29) наставник правне групе предмета;

30) наставник економске групе предмета;

31) наставник рачунарства и информатике;

32)настаавник Практичне наставе са технологијом рада.

***Наставник теоријске наставе***

**Члан 17.**

Наставник теоријске наставе:

1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) учествује у спровођењу испита за ученике;

3) обавља послове одељењског старешине;

4) израђује планове рада;

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

6) сарађује с родитељима ученика;

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

8) дежура према утврђеном распореду;

9)менторски рад;

10) стручно усавршавање;

11) рад са ванредним ученицима;

12) организовање и учечствовање на такмичењу ученика и школа;

13) спровођење уписа и уписних испита у школи;

14) учествује у раду органа Послодавца;

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

***Наставник практичне наставе***

**Члан 18.**

Наставник практичне наставе:

1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) израђује планове рада;

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

4) сарађује с родитељима ученика;

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

8) дежура према утврђеном распореду;

9)менторски рад;

10) стручно усавршавање;

11) рад са ванредним ученицима;

12) организовање и учечствовање на такмичењу ученика и школа;

13) спровођење уписа и уписних испита у школи;

14) дежура према утврђеном распореду;

15) учествује у раду органа Послодавца;

16) стручно се усавршава;

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

**Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

1) педагог,

2) психолог,

3) библиотекар,

***Педагог***

**Члан 20.**

Посао пеагога обавља 1 извршиоца.

Педагог:

1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;

2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код По­сло­давца;

3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања обра­зов­но-васпитног рада;

4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

7) обавља аналитичко-истраживачке послове;

8) израђује планове рада;

9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

10) учествује у раду органа Послодавца;

11) стручно се усавршава;

12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;

13) води документацију о свом раду;

14)пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

15)ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;

16) прати и анализира остваривање наставних планова и програма, даје предлоге и упутства за њихову реализацију;

17) помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана;

18) учествује у програмирању рада стручних актива, држи предавања за усавршавање у струци; 19)прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање; 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Психолог***

**Члан 21.**

Посао психолога обавља 1,17 извршилаца.

Психолог:

1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља савето­дав­ни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим струч­ним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4)учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Посло­давца;

5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

6) обавља аналитичко-истраживачке послове;

7) израђује планове рада;

8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;

12) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,

13)прати развој способности ученика, успеха и помаже им у организовању учења и рационалном коришћењу слободног времена;

14) ради на професионалној оријентацији ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове;

15)припрема се за рад и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;

16) унапређивање образовно-васпитног рада и инструктивни педагошко-психолошки рад са наставникцима;

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

***Библиотекар***

**Члан 22.**

Посао библиотекара обавља 1,67% извршиоца**.**

Библиотекар:

1. Руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и jавне делатности школе,
2. Пружање помоћи кориснику у избору литературе и њено издавање,
3. Израда повремених анализа о стању књижевног фонда у библиотеци,
4. сарадња и помоћ стручним активима,
5. организовање повременихтематскихизложбикњига,
6. организациjа и извођењепосетесаjмовимакњига,
7. материjалноодговаразастањекњижногфонда, тjдаиздатекњигебудувраћене,
8. стручнапомоћ у радусекциjа,
9. организовањеприредби, прослава и састанакасакњижевницима,
10. раднапропагандизакоришћењелитературекодученика и организовањеђачкихдружина,
11. старасе о дисциплини и хигиjени у библиотеци,
12. набављакњигезапотребебиблиотеке,
13. архивирање и сређивањекњижногфонда,
14. планирање и програмирањерада,
15. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и другихпубликација
16. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
17. сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадни­ци­ма и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
18. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћ­ником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
19. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
20. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
21. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
22. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
23. стручно се усавршава;
24. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Секретар***

**Члан 23.**

Посао секретара Послодавца обавља један извршилац.

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

1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката По­слодавца;

2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;

3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;

4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њи­хо­вих послова;

5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пу­номоћја директора;

6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;

7) организује и координира рад административно-финансијске службе;

8) стара се о пријему и слању поште;

9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од дру­гих лица;

10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;

11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;

12) стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању докумен­тације из архиве и о њеном ажурирању;

13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Шко­лом и запосленим лицима;

14) стручно се усавршава;

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

***Шеф рачуноводства***

**Члан 24.**

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

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

1) израђује периодичне и годишње обрачуне;

2) припрема финансијски план Послодавца;

3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;

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

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

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

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

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

9)сачињава предлог плана набавке у школи заjедно са директором;

10)сачињава извештаjе за надлежне државне органе и стара се о њиховом благовременом достављању;

11) врши исплате и уплате;

12)води потребну документациjу материjалног и финансиjског пословања у складу са Законом о рачуноводству;

13) припрема извештаjе за органе управљања коjи се односи на финансиjско и материjално пословање школе;

14) контролише рад благаjника школе;

16) прати набавку и утрошак материjала у школи;

17) издаjе налоге за књижење, књижи и контролише књижење;

18) даjе обавештења запосленима у школи у везињи хових зарада;

19) прима и разврстава документа у току месеца, води књиге приспелих фактура и њихово испостављање;

20) води књиге и картице основних средстава;

21) чува печате за коjе jе задужен;

22) организује и координира рад службе рачуноводства;

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

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

25) стручно се усавршава;

26) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;

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

***Финансијско-књиговодствени радник***

**Члан 25.**

Посао финансијско-књиговодственог радника код Послодавца обавља један извр­шил­ац.

**Члан 26.**

Финансијско-књиговодствени радник:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

8) саставља статистичке извештаје;

9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обав­ља­њем својих послова;

11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и за­врш­ног рачуна Послодавца;

12) попуњава и шаље статистичке и друге извештаjе, анализе и потврде из делокруга финансиjске службе;

13) ради са странкама;

14) израђуjе просек личних примања, тj. зарадазапосленихзапензиjскиоснов и попуњаваобразац М4;

15)купуjе и делимаркицезапревоз,

16) сакупља, подиже и предаjеновац и издаjепотврдузапотребешколе, радникашколе и синдиката;

17) води деловодник у свом домену;

18) води евиденциjу о кредитима и редовно jотплати путем административне забране;

19) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем сво­јих послова;

20) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;

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

***Административни радник***

**Члан 27.**

Посао административног радника код Послодавца обављају два извршиоца.

**Члан 28.**

Административни радник:

1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;

2) обавља дактилографске послове;

3) истиче опште и појединачне акте, записинике органа Послодавца, обавеш­те­ња и слично на огласну таблу Послодавца;

4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;

5) води евиденцију о ученицима – путницима.

6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о превод­ни­цима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;

7) обављапословевезанезаупис и испис и полагањеиспитаученика,

8) стипендиjеученика и евиденциjаистих,

9) чуваматичнукњигуученика и непосреднорадинаизрадидупликатаjавнихисправакоjеиздаjешкола у вршењуjавниховлашћења,

10) сачињаваприjаве о потребамазарадницимаТржиштурада, као и другеприjавенапрописанимобрасцима у везисазаснивањем и престанкомрадногодносазапослених

11) сачињаваприjаве и одjавезапосленихнадлежноморгану ПИО и Здравствено.

12) обављарадсастранкама,

13) обављакоресподенциjу,

14) организуjеуписученика и водикњигуисписаученика,

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

***Лице задужено за одржавање рачунара***

**Члан 29.**

Посао одржавање рачунара код Послодавца обавља 0,50 извршиоца.

1)сервисирање рачунара и рачунарске технике;

2)одржавање рачунарских система;

3)одржавнање рачунарских мрежа;

4)стучно усавршавање;

5)пружа стручну помоћ настваницима, стручним сарадницима, шефу рачуноводства и секретару;

организује семинаре проофесорима у школи;

6)пружа стручну рачунарску помоћ ѕа оранизацију смотре аметеризма;

7)сачињава извештај о свом раду;

8)фотографише догађаје у школи;

9) Одржава школски сајт;

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

***4) Помоћно-техничко особље***

***Домар***

**Члан 30.**

Посао домара обавља 2 извршиоца.

Домар:

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

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради уви­да у њихово стање;

5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

6) преправка оштећених столова и столица, као замена појединих делова;

7) поправка точечећих места и казнчића за испирање воде у санитарним чворовима, замена и постављање санитрарије;

8) отпушавање канализацоних цеви у згради и дворишту;

9) кречење фасаде и свих просторија у згради по потреби;

10) одржавање хидраната и ватрогасних апарата, контролога и вођење евиденције о исправности истих;

11) чишћење снега с крова, тераса и испед зграде, као и набавка и поспиање соли;

12) откључавање и закључавање зграде, паљење и гашење светала и затварање прозора и врата;

13) чува и одговоран је за целокупну имовину школе;

14) учествује у сметају, размештају и попоравци намештаја у згради;

15) врши увид у стање електроинсталација;

16) поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.)

17) израда и варење металних елемената за потребе школе

18) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

19) прати и координира рад спремачица;

20) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чис­тоћи школских просторија и школског дворишта;

21) учествује у годишњем попису инвентара школе; врши дежурство у холу школе;

22) одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;

23) остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава ;

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

***Спремачица***

**Члан 31**

Посао спремачице код Послодавца обавља 13 извршилаца.

Спремачица:

1) одржава чистоћу у ходницима, санитраним чворовима, учионицама, кабинетима,библиотеци, зборници, салама, радионицама, на степеништу, на улазима, терасама и дворишту школе;

2) најмање једном у две недеље детаљно чисти – пере столове, столице, столарију, паркет и ходнике;

3) води рачуна о школској имовини;

4) у случају потребе обавља курирске послове;

5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

6) најмање јендом у месецу пере прозоре;

7) врши генерално сређивање за време зимског, пролетњег и летњег распуста у договору са директором ;

8) редовно обавља дежурство према распореду;

9) чисти просторије и опрему после кречења и оправки;

10)учествује у размештању инвернтара и намештаја у школе;

11) води рачуна о школској имовини, кварове и оштећења уредно пријављује;

12) одговара за инвентар и опрему којом рукује или која се налази у просторији

које одржава;

13)врши предају изгубљених ствари и предмета;

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

**Возач**

**Члан 33.**

Посо возача обавља један извршилац.

Возач

1. Обавља послове превоза службенихлица са службеним возилом на службена путовања (семинари, конференције, трибине..)
2. Обавња и друге послове по налогу директора

**4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора**

**Члан 34.**

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

**Члан 35.**

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

**5. Услови за пријем у радни однос**

**Члан 36.**

Поред општих услова за пријем у радни однос, услови за пријем у радни однос код Послодавца су и:

1) одговарајуће образовање;

2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изре­чена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолет­ног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саоб­ра­ћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без об­зира на изречену кривичну санкцију;

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

5) држављанство Републике Србије.

6) познавање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

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

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

***1) Наставно особље***

**Члан 35.**

За обављање послова наставника и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о осно­вама система образовања и васпитања, положене испите из психолошких, педагошких и методичких диспицплина и испуњава све друге услове прописане за при­јем у радни однос.

**Члан 36.**

Наставник теориjске и практичне наставе им аобавезан фонд часова непосредног контакта саученицима предвиђен законом, а остала задужења у оквиру 40 часовне радне недеље према решењу о 40 часовноj радноj недељи, у складу са донесеним Годишњим планом рада за текућу школску годину.

**Члан 37.**

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

***2) Административно-финансијско особље***

**Члан 38.**

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломира­ним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо об­разовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по про­пису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

**Члан 39.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по про­пису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

**Члан 40.**

За обављање посла финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за при­јем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV сте­пен стручне спреме), стечено на основу завршене:

1) средње економске школе,

2) гимназије.

**Члан 41.**

За обављање посла административног радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV степен струч­не спреме), стечено на основу завршене:

1) средње економске школе,

2) гимназије.

**Члан 42**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршеносредње образовање у трајању од четири године (IV степен струч­не спреме), стечено на основу завршене:

1. средња Техничка школа;
2. средња Eкономска школа и
3. Гимназија.

**3) Помоћно-техничко особље**

**Члан 42.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник,

2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), смера грађевинско елоктротехнички струке

**Члан 43.**

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено стручно оспособљавање у трајању од једне године (I степен стручне спреме), било које врсте.

**Члан 44.**

За обавњање послова возача радни оснос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од три године ( III степен стручне спреме) и поседовање возапчке дозволе најмање три године.

**6. Услови за рад**

***1) Услови за рад свих запослених***

**Члан 45.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца.

***2) Услови за рад наставног особља***

**Члан 46.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

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

***3) Услови за рад административно-финансијског особља***

**Члан 47.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запо­сле­ни на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за сек­ре­тара установе, у складу са законом и подзаконским актом.

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

***4) Услови за рад помоћно-техничког особља***

**Члан 48.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запо­сле­ни на послусервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

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

**Члан 49.**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из 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.

**Члан 50.**

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

1)учествује у припреми акта о процени ризика;

2)врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заш­ти­ту на раду;

3)учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбед­них и здравих услова рада;

4)организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5)организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

6)предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са по­већаним ризиком;

7)свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље за­по­слених на раду;

8)прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

9)припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10)припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11)забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12)сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13)води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

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

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

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 51.**

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 52.**

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 53.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о оранизацији и систематизацији послова број 04-1702 од 19.11.2013. године.

**Члан 54.**

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

Хидо Љајић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_. године.

Секретар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Лекпек Јусуф,дипл.прав.