

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), 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 „Глигорије Попов“ у Руском Селу (у даљем тексту: Послодавац), дана 20.02.2018. године донео је

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 Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Руском Селу, Улица Братства јединства број 117.

Члан 3.

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 4.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

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

1.1. Руководећа радна места

Члан 5.

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

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 6.

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници (педагог и библиотекар) и андрагошки асистент.

Члан 7.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.
Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Андрогошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 8.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) Секретар

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 9.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) административни радник.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар
- 2) котлар.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

- 1) сервирка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) спремачице

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

Члан 13.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) административни радник,
- 2) сервирка,
- 3) домар.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 14.

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

Члан 15.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

- б) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) андрагошки асистент;
- 4) библиотекар.

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 18.

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

- 1) наставник разредне наставе на српском језику;
- 2) наставник разредне наставе на мађарском језику;
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом мађарском одељењу од два разреда.

Члан 19.

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

- 1) наставник предметне наставе на српском језику;
- 2) наставник предметне наставе на мађарском језику;
- 3) наставник предметне наставе са одељењским старешинством на српском / мађарском језику.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар,
- 3) андрагошки асистент.

Наставник разредне наставе

Члан 21.

Послове наставника разредне наставе на српском језику обавља 4 извршилаца.

Послове наставника разредне наставе на мађарском језику обавља 2 извршиоца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

Наставник у продуженом боравку

Члан 22.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилаца.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 23.

Послове наставника предметне наставе на српском језику обавља 14 извршилаца.

Послове наставника предметне наставе на мађарском језику обавља 12 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 24.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са 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/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 25.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилаца. Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 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, медијатечке и нототечке 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, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Андрагошки асистент

Члан 26.

Послове андрагошког асистента обавља 1 извршилаца.

Андрагошки асистент:

- 1) информисхе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- 2) мотивисхе одрасле за укључивање у систем образовања;
- 3) помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- 4) помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- 5) пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- 6) учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- 7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
- 8) помаже одраслима у избору обука;
- 9) посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
- 10) учествује у прикупљању података.
- 11) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 27.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 28.

Послове шефа рачуноводства Послодавца обавља 0,5 извршилац у Стручној служби основних школа Кикинда.

Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар

Члан 29.

Послове домара обавља 1 извршилац са 76% норме. Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 30.

Послове сервирке код Послодавца обавља 1 извршилац са 43% норме. Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Спремачица

Члан 31.

Послове спремачице код Послодавца обавља 6 извршилаца. Спремачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 32.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;
-------------------------------	---

	изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 33.

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

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

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље¹

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 34.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Члан 35.

Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три

године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно, послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних црква и верских заједница, прописује министар.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 36.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 37.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 38.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
-----------------------------	---

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних црква и верских заједница, прописује министар.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 39.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 40.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника. високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
---	---

Члан 41.

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

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

Члан 42.

За обављање послова андрагошког асистента 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за андрагошког асистента.

Члан 43.

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

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 44.

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

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

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 45.

За обављање послова шефа рачуноводства 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 основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то _____ (врста образовања);
-----------------------------	---

	<p>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: _____ (врста образовања);</p> <p>изузетно:</p> <p>– средње образовање, и то: _____ (врста образовања), и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.</p>
--	--

Члан 46.

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, и то _____ (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, и то _____.

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 47.

За обављање послова домара и котлара 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 _____ (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 48.

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

Стручна спрема / образовање	<p>– средње образовање било које врсте/средње образовање, и то _____ (врста образовања);</p> <p>изузетно:</p> <p>– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.</p>
-----------------------------	---

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

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

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

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

Члан 51.

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

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

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

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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 53.

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 54.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, заведен под бројем 610-188/1-17, од 13.09.2017. године.

Члан 55.

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

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

Директор Послодавца

Правилник је заведен под деловодним бројем 610-30/1-18, од 20.02.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 610-30/1-18, од 22.02.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 22.02.2018. године, а ступио је на снагу дана 01.03.2018. године.

Секретар Послодавца
