

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017,27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Средње школе "Мионица" у Мионици (у даљем тексту: Школа), дана 15.09.2022. године, донео

## **П РА В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "МИОНИЦА"У МИОНИЦИ**

### **І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) радна места у организационим деловима Школе;
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Школе, односно њене организационе јединице;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 6) број извршилаца, и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

#### **Члан 2.**

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива 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 и Правилника о раду.

#### **Члан 3.**

У складу са одредбама члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (који прописује обавезу запошљавања особа са инвалидитетом у зависности од броја запослених), број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, јесте 1.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 4.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Мионици, улица Кнеза Грбовића бб, 14 242 Мионица.

#### **Члан 5.**

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада у школи.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Радна места у Школи**

#### **Члан 6.**

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор,
- 3) наставно особље,
- 4) стручни сарадник,
- 5) административно-финансијско особље,

б) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

### **1.1. Директор**

#### **Члан 7.**

Директор руководи радом Школе.

### **1.2. Наставно особље**

#### **Члан 8.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник теоријске наставе;
- 3) наставник практичне наставе.

### **1.3. Стручни сарадници**

#### **Члан 9.**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар.

### **1.4. Административно-финансијско особље**

#### **Члан 10.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства.

#### **1.5. Помоћно-техничко особље**

##### **Члан 11.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) помоћни радник,
- 3) техничар за одржавање уређаја и опреме

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

##### **Члан 12.**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су утврђени у складу са условима из Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

#### **4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи**

##### **Члан 13.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 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 уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

#### **Члан 14.**

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата 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. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

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

#### **5. Опис послова који се обављају на радним местима, стручна спреме, односно потребно образовања, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи**

#### **Члан 15.**

##### **1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

##### **• Опис послова**

**Директор Школе обавља следеће послове:**

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);

2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

● **Број извршилаца**

Послове директора обавља један извршилац.

**2) НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ**

● **Опис послова**

Наставник теоријске наставе обавља следеће послове:



- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

Изузетно, високо образовање стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника теоријске наставе обавља 17,75 извршилаца.

**3) НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

● **Опис послова**

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

- изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- израђује планове рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Послодавца;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)
- 2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника практичне наставе, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника практичне наставе обавља 1,7 извршилаца.

**4) ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

● **Опис послова**

**Наставник практичне наставе и вежби обавља следеће послове:**

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у кабинетима;

- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или више образовање.

Изузетно:

4) средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника у стручној школи.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;

- пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање);

односно,

- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

● **Број извршилаца**

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља 0,50 извршилаца.

**5) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ**

● **Опис послова**

**Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:**

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- обавља аналитичко-истраживачке послове;
- израђује планове рада;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествује у раду органа Послодавца;
- стручно се усавшава;
- у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) 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 / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

**6) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР**

● **Опис послова**

**Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:**

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) 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 / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља 0,50 извршилаца.

**7) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

● **Опис послова**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;

- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информиче запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање из области правних наука:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) 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 / компетенције**

- 1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.
- 2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

● **Број извршилаца**

Послове Секретара Школе обавља 0,50 извршилаца.

**8) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**



• Опис послова

**Шеф рачуноводства у Школи обавља следеће послове:**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање из области економских наука:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство од 5 година на тим пословима.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

● **Број извршилаца**

Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 0,50 извршилаца.

## 9) ПОМОЋНИ РАДНИК

● **Опис послова**

Помоћни радник обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове Помоћног радника обавља 3 извршиоца.

**10) ДОМАР**

● **Опис послова**

**Домар обавља следеће послове:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

- сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање, трећи или четврти степен стручне спреме – електро, столарске или водоинсталатерске струке.

● **Број извршилаца**

Послове Домара обавља 1 извршилац;

11) **ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

● **Опис послова**

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- одржава школску мрежу рачунара;
- контолише исправност рачунара и обавља ситније поправке;
- врши инсталацију рачунарских програма;

умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника;

- води бригу о исправности видео надзора у школи;
- сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме;
- одржава исправност функционисања електронских комуникација (*e-mail*);
- помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме;
- сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе;

ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање, четврти степен стручне спреме

● **Број извршилаца**

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,5 извршилаца;

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 16.**

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 17.**

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 165/1-03/18, од 08.03. 2018. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

##### **Члан 18.**

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.

Школски одбор је дао сагласност одлуком број 467-2/22, од 15.9.2022. године, која је његов саставни део.

##### **Члан 19.**

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 16.09.2022.. године, а ступио је на снагу дана 23.9.2022, године.

##### **Члан 20.**

Правилник је заведен под деловодним бројем 467-3/22, од 15. 09.2022. године.

Директор Школе

Секретар Школе

\_\_\_\_\_  
Дејан Ђурић

\_\_\_\_\_  
Милица Максић Гајић