



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "СТЕФАН НЕМАЊА" У НИШУ

Број: 01-3821

Датум: 20.03.2018. године

Н И Ш

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон), члана 39. став 2. тачка 15) Статута Основне школе "Стефан Немања" у Нишу број 01-3589 од 13.12.2013. године (у даљем тексту: Статут) 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 бр. 01-3818 од 20.03.2018. године, директор Основне школе "Стефан Немања" у Нишу (у даљем тексту: Школа), дана 20.03.2018. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СТЕФАН НЕМАЊА" У НИШУ

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) опис послова који се обављају на радним местима;
- 4) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 5) број извршилаца, и
- 6) 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 са пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад са непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника, Правилника о раду и Годишњег плана рада школе.

Члан 3.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 4.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 5.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 6.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења (броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма) и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 8.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Нишу, улица Косовке девојке ББ.

Члан 9.

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

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 10.

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) помоћник директора,
- 3) наставно особље – наставници и васпитачи,
- 4) стручни сарадници,
- 4) секретар школе,
- 5) административно-финансијско особље и
- 6) 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 11.

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

1.2. Помоћник директора

Члан 12.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника /стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

1.3. Наставно особље

Члан 13.

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

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;
- 3) васпитач у припремном предшколском програму.

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Енглеског језика,
- 3) наставник Немачког језика (изборни страни језик),
- 4) наставник Историје,
- 5) наставник Географије,
- 6) наставник Биологије,

- 7) наставник Математике,
- 8) наставник Техничког и информатичког образовања/ Технике и технологије,
- 9) наставник Ликовне културе,
- 10) наставник Музичке културе,
- 11) наставник Физичког васпитања/ Физичког и здравственог васпитања/ Обавезних физичких активности,
- 12) наставник Физике,
- 13) наставник Хемије,
- 14) наставник Верске наставе,
- 15) наставник Грађанског васпитања,
- 16) наставник Информатике и рачунарства.

1.4. Стручни сарадници

Члан 14.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог,
- 2) педагог,
- 3) социјални радник,
- 3) библиотекар.

1.5. Секретар школе

Члан 15.

Управне, нормативне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе.

1.6. Административно-финансијско особље

Члан 16.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) благајник.

1.7. Помоћно-техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) сервирка,
- 3) спремачица,
- 4) мајстор одржавања.

4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 18.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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.

5. Остали услови за рад запослених

Члан 19.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 20.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 21.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 22.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 23.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 24.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 25.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 26.

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.

6. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

Члан 27.

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 информисе 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.

Члан 28.

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.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Број извршилаца

Послове директора обавља један извршилац.

Члан 31.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Члан 32.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 33.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи.

Члан 34.

Број извршилаца

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Члан 35.
НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
Опис послова

Наставник разредне 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;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 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 ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Члан 36.

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.

Члан 37.

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 разредне 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.

Члан 38.

Број извршилаца

Послове наставника разредне наставе обавља 20 извршилаца.

Члан 39.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Опис послова

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Члан 40.

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.

Члан 41.

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 разредне наставе у продуженом боравку, 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.

Члан 42.

Број извршилаца

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 2 извршилаца.

Члан 43.

ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ

Опис послова

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

Члан 44.

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.

Члан 45.

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 васпитача, 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 васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 46.

Број извршилаца

Послове васпитача обавља 4 извршилаца.

Члан 47.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Опис послова

Наставник предметне 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 образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Члан 48.

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.

Члан 49.

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.

Члан 50.
СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ
Опис послова

Стручни сарадик – Психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

Члан 51.

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.

Члан 52.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 53.

Број извршилаца

Послове стручног сарадника – психолога обавља један извршилац.

Члан 54.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Опис послова

Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом /

- ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
 - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Члан 55.

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.

Члан 56.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 57.

Број извршилаца

Послове стручног сарадника – педагога обавља један извршилац.

Члан 58.
СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Опис послова

Стручни сарадик – Социјални радник обавља следеће послове:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

Члан 59.

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.

Члан 60.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 61.

Број извршилаца

Послове стручног сарадника – социјалног радника обавља један извршилац.

Члан 62.

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.

Члан 63.

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.

Члан 64.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 65.

Број извршилаца

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља један извршилац.

Члан 66.

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 информира запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 67.

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.

Члан 68.

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.

Члан 69.

Број извршилаца

Послове Секретара Школе обавља један извршилац.

Члан 70.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и изградом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- обавља и друге послове одређене законом статутом и по налогу директора Школе.

Члан 71.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 72.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару.

Члан 73.

Број извршилаца

Послове Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова Школе обавља један извршилац.

Члан 74.

БЛАГАЈНИК

Опис послова

Благајник у Школи обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља и друге послове одређене законом статутом и по налогу директора Школе.

Члан 75.

Стручна спрема, односно потребно образовање

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Члан 76.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару.

Члан 77.

Број извршилаца

Послове Референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља један извршилац.

Члан 78.

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, послове ложача, 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;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Члан 79.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 80.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 81.

Број извршилаца

Послове Домара обавља један извршилац.

Члан 82.

СЕРВИРКА

Опис послова

Сервирка обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 83.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 84.

Број извршилаца

Послове Сервике обавља један извршилац.

Члан 85.

СПРЕМАЧИЦА

Опис послова

Спремачица 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 по налогу директора и секретара Школе.

Члан 86.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- Основно образовање.

Члан 87.

Број извршилаца

Послове Спремачице обавља девет извршилаца.

Члан 88.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

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, послове ложача, 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Члан 89.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 90.

Број извршилаца

Послове Мајстора одржавања обавља један извршилац.

IV. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 91.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове заштите, безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или из неког другог правног лица, односно предузетника који имају лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон).

Члан 92.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са овим законом, 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 у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и проверу 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 средстава 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.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених 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.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

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 94.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 01-3653 од 23.12.2013. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 95.

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

Школски одбор је дао сагласност одлуком број 01-3818 од 20.03.2018. године, која је његов саставни део.

Члан 96.

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 21.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 29.03.2018. године.

Члан 97.

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-3821 од 20.03.2018. године.

Секретар Школе

Марко Стајић

Д и р е к т о р

ОШ „Стефан Немања“ у Нишу
др Александра Пројовић
