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 113/17и 95/2018 аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 88/2017,27/18-др закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/2018 и 43/2018), директор Основне школе „Мирослав Букумировић-Букум“ у Шетоњу (у даљем тексту: Послодавац), дана 15.09.2022 године донео је

**П р а в и л н и к**

**о организацији и систематизацији послова**

**школске 2022/2023**

**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 у Шетоњу,12309 Шетоње.

**Члан 3.**

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

1) издвојено одељење у Ждрелу,

2) издвојено одељење у Везичеву, и

3) издвојено одељење у Ћовдину.

**Члан 4.**

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

**III. OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе радних места код Послодавца**

**Члан 5.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места у просвети;

2. радна места у основном образовању и васпитању;

3. финансијски и рачуноводствени послови;

4. послови инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите,

5. послови услужних делатности,

6. остали послови подршке

**1.1. Руководећа радна места**

**Члан 6.**

Руководећа радна места код Послодавца је радно места директор установе.

Директор руководи радом Послодавца .

**1.2. Радна места у образовању и васпитању**

**Члан 7.**

Радна места у основном образовању и васпитању су секретар установе и наставно особље.

Правне послове у Школи обавља секретар установе.

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 и стручни сарадници.

**Члан 8.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

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

***1.3 Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 10.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

 1) шеф рачуноводства 0,5 извршиоца

***1.4 Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

**Члан 11.**

 Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

1)домар/мајстор одржавања 2 извршиоца

***1.5 Послови услужних делатности***

**Члан 12.**

 Послове услужних делатности код послодавца обавља:

1. Кувар/посластичар-0,5 извршилаца

***1.6. Остали послови подршке***

**Члан 13.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

1. запослени на одржавању хигијене-чистачице 8 извршилаца

**2. Број извршилаца и опис послова**

**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 **1** извршилац.

Директор:

- руководи радом, заступа и представља Послодавца;

- планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;

- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

- спроводи донете одлуке и опште акте;

- координира рад Послодавца;

- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

-планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

- планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

-сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

-и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

**Стручна спрема - образовање**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

**Додатна знања, испити, радно искуство**:

– 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.

 **Радна места у образовању и васпитању**

**Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) секретар установе-0,5 извршилаца

2) наставник;

3) стручни сарадник-педагог-1 извршилац

4) стручни сарадник-библиотекар-0,5 извршилаца

5) шеф рачуноводства 0,5 извршиоца

**Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник предметне наставе;

**Члан 18.**

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

1) наставник разредне наставе-6 извршиоца

2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда-3 извршиоца

3) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда-1 извршиоца

**Члан 19.**

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

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

3) наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда

4) наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда

**Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог-1 извршилац

2) библиотекар-0,50 извршилаца

 ***Секретар***

**Члан 25.**

Послове секретара Послодавца обавља **0,5 извршилац.**

Секретар:

- стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

-обавља управне послове код Послодавца;

-израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

- обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

-израђује уговоре које закључује Послодавац;

- обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

-обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

-обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

-пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;

-стручно се усавршава;

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

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске 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 секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит

***Наставник разредне наставе***

**Члан 21.**

Наставник разредне наставе:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другeoбликeoбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;

– 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 установу;

– 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 ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

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

Стручна спрема / 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

– дозвола за рад (лиценца)

***Наставник предметне наставе***

**Члан 22.**

Послове наставника предметне наставе обавља:

1. наставник српског језика и књижевности-94,5%
2. наставник енглеског језика са разредним старешинством-44,44%
3. наставник енглеског језика-60%
4. наставник француског језика44,44%
5. наставник математике-88,88%
6. наставник физике-30%
7. наставник хемије-20%
8. наставник биологије са разредним старешинством-40%
9. наставник географије-35%
10. наставник историје са разредним старешинством-35%
11. наставник музичке културе-25%
12. наставник ликовне културе-25%
13. наставник физичког и здраственог васпитања-60%
14. наставник технике и технологије-70%
15. наставник грађанског васпитања-15%
16. наставник верске наставе-35%
17. наставник информатике и рачунарства -35%
18. наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда- енглески језик-30%
19. наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда- енглески језик-10%
20. наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда-верска настава 15%
21. наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда-верска настава5%
22. хор и оркестар -15%
23. СНА:чувари природе 10%
24. СНА:свакодневни живот у прошлости

Стручна спрема наставника по предметима прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

. Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другeoбликeoбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

-остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 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;

- ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине;

- ради у тимовима и органима Послодавца;

-учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

- дежура према утврђеном распореду;

- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

-стручно се усавршава;

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

Стручна спрема / 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.

Додатна знања / испити / радно искуство

– дозвола за рад (лиценца)

***Стручни сарадник - педагог***

**Члан 23.**

Послове стручног сарадника**- педагога обавља 1 извршилац.**

 Стручни сарадник - педагог:

-доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

-прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

-пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

-обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

-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;

-подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

-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 ученику;

-ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 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 структуирању одељења код Послодавца, 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

-иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

-стручно се усавршава;

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

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

***Стручни сарадник – библиотекар***

**Члан 24.**

Послове стручног сарадника-библиотекара**0,50 извршилацa**.

Стручни сарадник – библиотекар:

-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;

-ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

-учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

- води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

-учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

-учествује у раду тимова и органа Послодавца;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

-стручно се усавршава;

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

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

***Финансијски и рачуноводствени послови***

***Шеф рачуноводства***

**Члан 26.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља **0,50 извршилац.**

 Шеф рачуноводства:

-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 обавеза,

-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,

-контролише евидентирање промена у пословним књигама и евиденцијама,

-прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,

-израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,

-ажурира податке у одговарајућим базама,

-израђује периодишњи и годишњи обрачун,врши рачунарску и логичку контролу месечних извештаја,обрађује податке и израђује статистичке табеле,

-контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,

-саставља налоге за књижења у главној књизи,

-израђује финансијски план,

-обавља контролу рачуна прихода и расхода,

-обавља ликвидацију књиговодствених исправа,

-контролише исправност свих улазних,излазних и интерних докумената.

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

**Стручна спрема – образовање:**

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису којиуређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

-знање рада на рачунару

 ***Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

***Домар/мајстор одржавања***

**Члан 27.**

Послове домара/мајстора одржавања**обавља 2 извршиоца.**

Домармајстор одржавања

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

-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;

-стара се да просторије буду благовремено загрејане

-благовремено подноси захтев за набавку огрева;

-одговоран је за пријем, складиштење и контролу потрошње огрева

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-коси траву,живу ограду,и чисти снег на прилаза школи.

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

**Стручна спрема – образовање:**

* средње образовање трећег степена.
* Средње образовање другог степена

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен стручни испити за против пожарну заштиту

 ***Послови услужних делатности***

Послове услужних делатности обављају

-кувар посластичар-0,50 извршилаца

-чистачица-8,50 извршилаца.

***Кувар-посластичар***

**Члан 28.**

Послове кувара код Послодавца обављају 0,5 извршиоца. Кувар:

– припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

– припрема и обликује све врсте посластица;

– контролише исправност намирница;

– утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;

– контролише квалитет припремљеног јела;

– сервира јела;

– припрема јеловник

-обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или

директора школе;

**Стручна спрема – образовање:**

-средње образовање четвртог степена

***Остали послови подршке***

***Чистачица***

**Члан 31.**

Послове чистачице код Послодавца обављају8 извршилаца. Чистачица:

-свакодневно одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- свакодневно обилази просторије школе и приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

-рационално користи средства за одржавање хигијене

- обавља курирске послове

- обавља послове у вези организовања школских свечаности

- чисти снег и лед око школске зграде , у сарадњи са домаром,

- дежура у школи на местима предвиђеним за то и звони за почетак и крај часа

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

**. Стручна спрема – образовање:**

**-** основно образовање

**IV - ОСТАЛИ УСЛОВИ**

**1. Стручни испит**

**Члан 32.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова ирадних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

*Напомена*: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одедбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.* За остале раднике питање полагања стручног испита је препуштено школама. Ако се школаодлучи да раднике обавежена полагање стручног испита, дужна је да поштује програм, рокове и остала питања у вези са поглављем стручног испита (безбедност и здравље на раду,противпожарна заштита ,јавне набавке,одржавање рачунара ,узбуњивање и сл.).

**2. Психофизичке способности**

**Члан 33.**

Психофизичке способности утврђују се према садржају сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствимарада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

**Члан 34.**

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се вршиприликом избора, односно распоређивања, и периодичном, који се врши пре почетка сваке школске године, као и ванредним по налогу директора.Непоштовање одредбе овог члана повлачи тежу повреду радне обавезе.

**3. Претходно проверавање радних способности и пробни рад**

**Члан 35.**

Директор школе може одлучити да код пријема у радни однос предходно провери радну способност или запосли лице са пробним радом за било које радно место по овом Правилнику о чему доноси одлуку писмено.

Уколико директор не донесе писмену одлуку,сматра се да лице заснива радни однос без предходне провере радне способности,односно без пробног рада.

**Члан 36.**

Пробни рад у смислу члана 30. овог правилника не може да траје дуже од шест месеци.

**4. Приправници**

**Члан 37.**

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитањајесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањемпрограма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма заувођење у рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређујементора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односане положи испит за лиценцу-престаје радни однос.

**Члан 38.**

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, азависно од развоја школе и броја осталих радника.

**Члан 39.**

Наставник , стручни сарадник , директор,секретар , дужан је да се усавршава ради успешнијегостваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставники стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

**Члан 38.**

Наставник и стручни сарадник има право на увећану зараду за стечено звање и право на одсуство из школе у трајању од три дана годишње ради похађањапрограмастручног усавршавања.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се приматина рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђенеуслове.

**Члан 41.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

**Члан 42.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбеЗакона о запосленима у јавним службама, Закона о основама система образовања и васпитања и другихпрописа о школама, колективни уговор и статут школе.

**Члан 43.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној таблишколе.

**Члан 44.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

**Члан 45.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и сисстематизацији радних места, заведен под бројем 702/19-2 од 13.9.2019..године.

**Члан 46.**

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

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

 Слађана Милић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1162/22-2 од 15.09.2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 1162/22-1 од 15.09.2022. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15.9.2022 године, а ступио је на снагу дана 23.9.2022. године.