

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) , у даљем тексту Закон , а у вези са чланом 24 став 2 . Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – УС и 113/2017), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Средње школе „Хиљаду триста каплара“ Љиг (у даљем тексту Школа) доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациони делови Послодавца,
- 2) систематизација послова- групе послова код Послодавца,
- 3) број извршилаца и опис послова,
- 4) услови за заснивање радног односа и услови за рад,
- 5) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

Члан 2.

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

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

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, Средња школа „Хиљаду триста каплара“, Љиг, Војводе Мишића, број 26.

ІІІ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Групе послова код Послодавца

Члан 4.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења- директор школе;
- 2) послови образовно васпитног рада-наставно особље;
- 3) стручни послови – стручни сарадник;
- 4) правни послови- секретар школе;
- 5) административно-финансијски послови- шеф рачуноводства;
- 6) помоћно-технички послови- помоћно техничко особље.

1) Директор

Члан 5.

Директор руководи радом Послодавца.

2) Наставно особље

Члан 6.

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

3) Стручни сарадник

Члан 7.

Стручни сарадник (педагог и библиотекар) обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Члан 8.

Ради обављања послова наставника или стручног сарадника може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;

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

С приправником се радни однос заснива са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, а најдуже две године.

Члан 9.

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

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

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

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

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

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

4) Секретар школе

Члан 10.

Правне послове код Послодавца обавља секретар школе.

5) Шеф рачуноводства

Члан 11.

Административно-финансијске послове код Послодавца обавља шеф рачуноводства.

б) Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар,
- 2) техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме,
- 3) чистачица.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА КОД ПОСЛОДАВЦА

1) Директор

Члан 13.

Послове директора обавља 1 (један) извршилац.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни рад и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, помоћни наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110 – 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, у складу са законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља друге послове у складу са законом и статутом школе.

2) Наставно особље

Члан 14.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе

Члан 15.

Послове наставника предметне и практичне наставе обавља 23,93 извршилаца.

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Енглеског језика,
- 3) наставник Француског језика,
- 4) наставник Немачког језика,
- 5) наставник Латинског језика
- 6) наставник Математике,
- 7) наставник Физике,
- 8) наставник Хемије,
- 9) наставник Биологије,
- 10) наставник Историје,
- 11) наставник Географије,
- 12) наставник Физичког васпитања,
- 13) наставник Филозофије
- 14) наставник Социологије
- 15) наставник Информатике
- 16) наставник Економске групе предмета
- 17) наставник Машинске групе предмета
- 18) наставник Музичке културе
- 19) наставник Ликовне културе
- 20) наставник Психологије
- 21) наставник Куварства
- 22) наставник Услуживања
- 23) наставник Верске наставе,
- 24) наставник Грађанског васпитања.

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника практичне наставе:

- 1) наставник практичне наставе за куварство;
- 2) наставник практичне наставе за конобаре;
- 3) наставник практичне наставе за машинску групе предмета ;
- 4) наставник практичне наставе за економског техничара.

Наставник предметне наставе

Члан 18.

Наставник предметне наставе:

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

- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа и тимова код Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 19.

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) сарађује с родитељима ученика;
- 5) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 6) дежура према утврђеном распореду;
- 7) учествује у раду органа Послодавца;
- 8) стручно се усавршава;
- 9) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 10) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3) Стручни сарадник

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) библиотекар.

Педагог

Члан 21.

Посао педагога код Послодавца обавља 1 извршилац који ради на:

- 1) унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - а) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - б) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - в) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - г) развоју инклузивности установе;

- д) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- ђ) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- е) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- ж) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- з) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- и) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Библиотекар

Члан 22.

Посао библиотекара код Послодавца обавља 0,50% извршиоца који:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Правни послови

Секретар

Члан 23.

Посао секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Секретар обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- 10) пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5) Административно-финансијски послови **Шеф рачуноводства**

Члан 24.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

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

б) Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 25.

Посао домара обавља 1,5 извршилаца.

Домар:

- 1) обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање;
- 2) свакодневно преко чистачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе;
- 3) обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки;

- 4) прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
- 5) одржава столарију школе;
- 6) чисти снег у дворишту и прилазима школи;
- 7) коси траву око школе и одржава је у уредном стању;
- 8) са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објекта приликом генералног и свих наредних спремања школских просторија;
- 9) стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;
- 10) одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност;
- 11) води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла као и утрошеног материјала за све поправке одржавања и израду и поправке инвентарских предмета;
- 12) сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;
- 13) обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе;
- 14) обавља послове ложача, рукује постројењима у котларници, чисти и одржава котларницу;
- 15) обавља послове референта противпожарне заштите у школи.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством директора и секретара школе.

Техничар одржавања уређаја и опреме

Члан 26.

Посао техничара одржавања уређаја и опреме обавља 0,5 извршилаца.

Техничар:

- 1) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 2) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 3) обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 4) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности и функционалности инсталација, уређаја, опреме, апарата;
- 5) пушта опрему, машине у оперативни рад, прати и подешава параметре рада;
- 6) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 7) обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Чистачица

Члан 27.

Посао чистачице код Послодавца обавља 3 извршилаца.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 8) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 9) најмање два пута годишње врши генерално чишћење и спремање свих просторија у школи;

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

V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 28.

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

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

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

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

2. Услови за избор директора

Члан 29.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да 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 родоскрвнуће, 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) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 1. и 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

3. Услови за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника

Члан 30.

Послове наставника или стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 28. овог Правилника и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Услови за пријем у радни однос секретара школе

Члан 31.

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

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

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

5. Услови за пријем у радни однос шеф рачуноводства

Члан 32.

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

6. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особље

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

Члан 35.

За обављање посла ложача радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме), било које врсте.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 37.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе.

Члан 38.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 765/16 од 09.11.2016. године, престаје да важи даном ступања овог Правилника.

Члан 39.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу. Школски одбор је дао сагласност одлуком број _____ од _____ 2018. године, која је његов саставни део.

Члан 40.

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу. Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2018. године, а ступио је на снагу дана _____ 2018. године.

Члан 41.

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ 2018. године.

Директор Школе

Секретар Школе

Република Србија
СШ „Хиљаду триста каплара“ Љиг
Број: 766/16
Датум: 10.11.2016. године
Љиг

На основу члана 41, 57 и 62 став 1 тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014), члана 44 Статута СШ „Хиљаду триста каплара“ Љиг и Пословника о раду Школског одбора СШ „Хиљаду триста каплара“ Љиг, Школски одбор Средње школе „Хиљаду триста каплара“ Љиг на седници одржаној дана 10.11.2016. године донео је следећу

О Д Л У К У

ДАЈЕМО САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова који је директор школе донео дана 09.11.2016. године.

Одлука је донета једногласно.

Образложење

У складу са чланом 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014) и чланом 62 став 1 тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), директор школе је донео Правилник о организацији и систематизацији послова СШ „Хиљаду триста каплара“ Љиг па у складу са чланом 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) на исти дајемо сагласност.

Председник Школског одбора

Љубивоје Вујић