На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони,10/2019 и 6/2020,129/2021; у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017,6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне школе "Браћа Аксић" у Липљану (у даљем тексту: Школа), дана 15.09. 2023. године, донео је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "БРАЋА АКСИЋ" ЛИПЉАН**

**за школску 2023/2024. године**

**I. 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 (попис радних места)

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 с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним

временом, у складу с одредбама Правилника и Правилника о раду.

Члан 3.

Радна места се утврђују на основу Годишњег плана рада школе а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ**

**ШКОЛЕ**

**Члан 4.**

Главни организациони део Школе је матична школа под називом Oсновна школа ,,Браћа Аксић“ седиште Школе у Липљану, улица Новице Деајновић број 10.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

2) издвојено одељење у Сувом Долу, нема улице бб ;

3) издвојено одељење у Старом Грацком, нема улице бб,

4) издвојено одељење у Рабовцу, нема улице бб,

Напомена - Због немогућности да се изврши промена у матичној евиденцији (због гашења издвојеног одељења у Н.Насељу са 31.08.2021 године), издвојено одељење у Рабовцу обележаваће се на следећи начин : Комбиновано одељење од 4 разреда (1 ,2, 3 и 4 ) обележаваће се са 4 Ове школске године немамо 5 разред а 6 разред такође ће се обележавати са 4 А остали разреди обележаваће се под бројем 5 ( 7 и ,8 ).

**Члан 5.**

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима. Настава се изводи у одељењу у складу са наставним планом и програмом. Број одељења је променљив За школску 2023/2024 годину, ШКОЛА ИМА 26 ОДЕЛЕЊА од тога 1 (предшколско одељење ), 2 одељења (комбинована са 2 разреда) и 1 (комбиновано од 4 разреда).

**III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Радна места у Школи**

**Члан 6.**

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

1) директор установе,

2) помоћник директора установе,

3) наставник разредне наставе,

4) настабник предметне наставе

5) стручни сарадник,

5) административно-финансијско особље,

6) помоћно-техничко особље.

Радна места у Правилнику (за назив посла који се обавља у Школи и који

се уноси у Правилник) унети су према називима и описима одређеним у Каталогу радних мест Министарства државне управе и локалне самоуправе (МДУЛС).

**1.1. Директор Установе**

**Члан 7.**

Директор руководи радом Школе.

**1.2.Помоћник директора Установе**

**Члан 8.**

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.

**1.3. Наставно особље**

**Члан 9.**

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

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

1) васпитач у предшколском одељењу

2) наставник разредне наставе;

3) наставник предметне наставе;

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

1) наставник Српског језика и књижевности

2) наставник Енглеског/руског језика (први и други страни језик)

3) наставник Историје,

4) наставник Географије,

5) наставник Биологије,

6) наставник Математике,

7) наставник Технике и технологије

8) наставник Ликовне културе,

9) наставник Музичке културе,

10) наставник Физичког и здравтсвеног васпитања

11) наставник Физике,

12) наставник Хемије,

13) наставник Верске наставе (православни катихизис) као обавезни изборни предмет

14) наставник Грађанског васпитања, обавезни изборни предмет

15) наставник СНА медиска писменост (слободна наставна активност за 5 разред).

16) наставник СНА вежбањем до здравља (слободне наставне активности за 6 разред)

17) наставникСНА домаћинство (слободне наставне активности за 7 разред)

18) наставник СНА предузетништво (слободне наставне активности за 8 разред)

**19) наставник ОФА обавезне физичке активности**

**1.4. Стручни сарадници**

**Члан 10.**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи стручни сарадници:

1) Стручни сарадник психолог,

2) Стручни сарадник педагог,

3) Стручни сарадник библиотекар.

**1.5. Административно-финансијско особље**

**Члан 11.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1) секретар школе,

2) дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове,

3) референт за фининсијско – рачуноводствене послове.

**1.6. Помоћно-техничко особље**

**Члан 12.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1) домар/мајстор одржавања са 4 ссс

2) чистачица са 1 ссс

3) домари – мајстори одржавања са 2 ссс (на основу одобрења Министарства просвете РС ангажовани за чуваре ноћу) а у ЈИСП се воде као домари/мајстори одржавањ аса 2 ссс

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

**Члан 13.**

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

1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

**Члан 14.**

У посебним случајевима пријема запослених, министар Решењем утврђује стечено

образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла

1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста

образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе,решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

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

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у

Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и

мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

**5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање,**

**број извршилаца и други посебни услови за рад на**

**радним местима у Школи**

**Члан 15.**

**1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

**● Опис послова**

**Директор Установе обавља следеће послове:**

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активно руководи радом, заступа и представља Школу;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада

наставника, васпитача и стручних сарадника;

- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање

звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима

од интереса за рад Школе у целини;

- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

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

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика

Школе и саветом родитеља;

- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду

Школе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са

Законом и другим законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика

и запослених, у складу са Законом и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос на неодређено време након на основу образложене листе и обављеног разговора са кандидатима од стране конкурсне комисије.;

- 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 регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у Школи у оквиру

јединственог информационог система просвете.

**-и остале послове предвиђене Законом (основним и посебним)**

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

-Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139 и 140.став 1 и 2 као и члана 122 Закона о основама система образовања и васпитања РС.

 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;са најмање 8 год. у струци

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 и најмање 10 год. рада на пословима обр. и васпитањанакон стеченог одговарајућег образовања.

- Више образовање.

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

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

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

- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег

образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након

стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са

одговарајућим образовањем.

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

**● Број извршилаца**

Послове директора обавља један извршилац.

**2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

**● 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.

**● 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.

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

- најмање три године радног искуства;

- професионални углед и искуство у Школи.

**● Број извршилаца**

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац за 20% радног времена. Школске године 2023/24 базирајући се на услове из Правилника о финансирању. ( издвојено одељење у Сувом Долу има по једно одељење у вишим разредима (од 5 до 8 )

**3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ (укључујући и комбинована одељења)**

**● 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 образовно васпитног

рада у складу са планом и програмом Школе;

- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним 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 образовно васпитним

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.

**● 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.

.

**● 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 високо-

школске 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 и 2 може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

**● Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе обавља 11 извршилаца (од тога 2 комбинована са 2 разреда и 1 кобиновано од 4 разреда).

**4) 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 образовно васпитним потребама ученика;

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

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим

ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду

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

- ради у испитним комисијама;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

- ради у тимовима и органима Школе;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, одностно

старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

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

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

студије, мастер струковне студије),

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**● 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 и 2 може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● Број извршилаца

Послове наставника предметне наставе обавља 31,02 % извршилаца.

**ВАСПИТАЧ**

* **Опис послова**

**Васпитач у школи обавља следеће послове**

1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно образовног рада;

2) 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;

3) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;

4) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

9) ради унапређивања васпитнo-образовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;

10) учествује у раду стручних органа и тимова установе.

11) обавља и друге послове у струци по налогу директора.

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

студије, мастер струковне студије),

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год

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

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образов-

но-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високо-

школске 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 и 2 може да обавља послове васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● Број извршилаца

Послове васпитача у предшколском одељењу у Старом Грацком обавља 1 извршилац..

5**) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ**

**● Опис послова**

**Стручни сарадик – Психолог обавља следеће послове:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-

васпитног рада;

- учествује у тимовима за дискреминаторно понашање, за превецију од насиља, инклузију, за развој школског програма, за самовредновање и планирање.

- уноси у летопис активности у реализацији образовно васпитног рада ( члан 31 Статута);

- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова

васпитно - образовног рада;

- ради на увођењу савремених облика и метода васпитног рада;

- 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;

- ради у стручним тимовима и органима Школе;

- учествује у структуирању 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;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника – психолога обавља 1 извршилац.

**СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ**

**● Опис послова**

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

- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова

васпитно образовног рада, присустује повремено на час наствницима,

- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

-Редовно контролише рад наставника кроз Е дневник , уноси запажања и извештава директора о запаженом.

 учествује у издавању потврда о редовности похађању насаве за ученике

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно образовног рада;

- обавља саветодавни рад са наставним особљем у Школи;

- ради у стручним тимовима и органима Школе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију ( дневник, педагошка свеска)

- учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних

карактеристика ученика;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника – педагога обавља 0,5 извршилац.

**6) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР**

**● Опис послова**

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

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем

књига и других публикација;

- води пословање библиотеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- руководи у раду библиотечке секције;

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

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

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

- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

- учествује у раду тимова и органа Школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената Школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља 1 извршилац.

**7) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

**● Опис послова**

**Секретар Школе обавља следеће послове:**

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;

- обавља управне послове у Школи;

- израђује опште и појединачне правне акте Школе; и води рачуна о усаглашавању измена и допуна са Закономи о усвајању од стране Органа управљања .

- 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;

- издаје потврде запосленима;

- води евиденцију о архивском материјалу, архивским књигама;

- требује канцеларијски материјал;

- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

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

-

Води записник на Школском одбору одлаже и архивира школски материја у складу са роковима о канцелариском пословању који је неопходно да се чува.

-у име Школе и директора прирема одговоре и поднеске у законским оквирима за Суд

-прима и заводи пошту,прослеђује је меродавним за одлучивање

-- прати прописе и о томе информише запослене;

- обавља друге правне послове по налогу директора.

- припрема податке за унос у ИСКРУ и Јединствени информациони систем просвете. На крају месеца врши контролу регулисаних пријава / одјава у Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

Секретару Школа обезбеђује се приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

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

специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● Додатна знања : положена лиценца за секретара у складу с ИСКРУа Законом , радно искуство најмање 3 године радног искуства на пословима у струци

1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две

године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да

има лиценцу секретара.

● Број извршилаца

Послове Секретара Школе обавља 1 извршилац.

**8) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**● Опис послова**

**Дипл. Економиста за финансијско – рачуноводствене послове у Школи обавља следеће послове:**

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- води благајну;

- обавља све послове у вези са платним прометом,

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале

извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која

је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са

надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава

између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема на месечном нивоу финансијске податке Регистар запослених;

- издаје потврде о просечној заради.

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо

образовање почев од 10. септембра 2005. године;мастер академске студије.240+60 бодова.

- на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање

до 10. септембра 2005. године;

● Додатна знања / испити / радно ,искуство 3 год/ компетенције

- знање рада на рачунару;

- најмање три година радног искуства на сличним пословима у струци;

● Број извршилаца

Послове дипл. економисте за финансијско рач.послове школе обавља 1 извршилац.

**9) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**\* Опис послова**

**Референт за финисијско – рачуноводствене послове у школи обавља следеће посло**;

- обавља административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника у ЈИСП, у ИСКРУ и Регистар запослених.

- припрема података за израду плата запослених;

- води електронску евиденцију, ажурирање припремљених података у систему ЈИСП, Регистар запослених и ЦРОСО;

- обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе.

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

Средње образовање:

- економски смер

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;

● Број извршилаца

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове школе обавља 1 извршилац.

**10) ЧИСТАЧИЦЕ**

**\* Опис послова**

**Чистачица обавља следеће послове:**

- обавља послове одржжавања хигијене и спровођење 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;

- обавља курирске послове (достава разних докумената, позивница, набавка средстава потребних школи и сл.);

- учествује око складиштења огрева;

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

- одржава зеленило у школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицама;

- 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.

**● Стручна спрема, односно потребно образовање**

- основно образовање.

● број извршилаца

Послове спремачице обавља 5,35 извршилаца

Број: 5,33 радника (три са пуним радним временом, један са 91% радног времена и један са 83,65% и један са 58,35% радног времена)

Број извршиоца одређен на основу површине матичне школе од 960 м2, издвојеног одељења у Сувом Долу 830 м2, издвојеног одељења у Старом Грацком 460 м2, издвојеног одељења у Рабовцу 140 м2  , у складу са чланом 15. став 1 и 2 Правилника о критеријумима и стандардима финансирања установа које обављају делатност образовања („Сл. Гл. Бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020) који предвиђа да школа има једног запосленог на пословима одржавања хигијене на 450 м2 где је централно грејање на течно( то је у Липљану), 400м2 где је централно грејање на чврсто гориво, (то је у Сувом Долу и Старом Грацком) игде је грејање пећима на дрва и угаљ.исто на 400м2 један радник.

**10) ДОМАР/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;

- 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;

- стара се да школска зграда буде благовремено загрејана и инсталације буду увек исправне;

- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме,

 - чисти дизне и филтере;

 - свакодневно обилази све просторије које се загревају, контролише исправност грејних инсталација и врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу директора школе;

- прати стање горива и благовремено подноси захтев за набавку мазута;

- стара се да мазут буде прописно складиштен;

- одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници,

- обезбеђује потребну температуру у свим просторијама које су прикључене на топловод у складу са њиховим наменама, у времену од 7:00 до 16:00 часова

- редовно одржава чистоћу у котларници и њеној околини,

- редовно учествује у чишчењу снега и леда са прилаза школи, олука и прозора,

- спроводи мере противпожарне заштите и заштите на раду на радном месту. Члан 50.

- организује генерално чишћење и кречења Школе;

- помаже домару у пословима одржавања објекта и опреме;

- проверава идентитет лица која улазе у школу заједно са чистачицама у смени,

- обавештава директора, а по потреби и полицију, у случајевима када ученици или друга лица, након упозорења, стварају неред и крше Кућни ред;

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.техничка школа електо смер

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

● Број извршилаца

Послове Домара обавља 1,33 извршилаца са 4 ссс.

Број: 1,9165 радника (један са пуним радним временом, један са 50% радног времена и један са 41,65% радног времена одређен је на основу броја грејних тела 5 у Рабовцу )

Број извршиоца одређен на основу површине школе у Липљану од 960 м2 (до 2000 м2 за централно грејање на течно гориво 0,5 извршиоца), на основу површине у Сувом Долу од 830 м2 ( до 2000 м2 грејање на чврста горива 1 извршиоца) и на основу 5 пећи у Рабовцу 41,65% извршиоца у складу са чланом 14. став 1 Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност образовања („Сл. Гл. Бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020)

**11) Домар мајстор одржавања са 2 ссс (у ЈИСП приказано као домар/мајстор одржавања са 2 ссс а на основу одобрења МП ангажовани за ноћне чуваре)**

**Ноћни чувар обавља следеће послове:**

- у оквиру 40- часовне радне недеље, радници не раде 40-сето часовну радну недељу значи 5 дана у недељи већ на трећи дан и то 3 сата у дневној (од 19-22) и 8 сати у ноћној смени (од 22-06 сати.)Што је на основу сагласности МПНТР ушло у коефицијент 6,83за 100% радног времена без додатка за ноћни рад на месечном нивоу. За разлику од радних сати радника који раде у дневној смени који имају 176 сати за 22 радна дана, чувари у зависности од радних дана у месецу имају 10 радних ноћи ( од тога се рачуна да имају 30 сати у дневној и 80 сати у ноћној смени што укупно износи 110 радних сати јер је то урачунато у коефицијент и радне сате.

 - стара се о чувању школских објеката и читавог инвентара и одговара за исправност зграда и имовине у примљеном стању;

обилази школске зграде и школско двориште;

- проверава исправност система за гашење пожара и осталих инсталација у школи;

- врши брзу интервенцију у случају пожара и позива ватрогасну службу; води послове противпожарне заштите;

- по пријему објеката на чување обавезан је да провери исправност свих улазних и излазних врата, просторија и прозора;

 - обавезан је да све уочене неправилности пријави директору или секретару.

- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе

-Учествује приликом складиштења огрева,уређења школског двориста одржавања травњака око школе наводњавање истог заливање цвећа.

Број извршилаца: 12 радника (7 са пуним радним временом, 5 са 90% радног времена, 1 за 50% радног времена)1200.

Обзиром на локацију матичне школе и издвојених одељења, услове рада, потребе грејања и дежурства у дневној смени, оставља се директору школе да може у току школске године по потреби да врши промену из ноћне у дневну смену као и по потреби да ангажује лице да врши превоз службеним возилом раднике и по потреби и остале запослене.

Број извршиоца одређен на основу сагласности МПНТР и Канцеларије за КиМ

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

**Члан 16.**

**ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Брoj** | **Рaднo мeстo** | **Услoви** | **Извршилaцa** |
| 1. | Дирeктoр Установе | - висoкa шкoлскa спрeмa- дa имa лицeнцу зa нaстaвникa oснoвнe шкoлe или зa шкoлскoг пeдaгoгa, oднoснo шкoлскoг психoлoгa- пoлoжeн испит дирeктoрa- нajмaњe осам гoдинa рaднoг стaжa у шкoли- oргaнизaциoнe спoсoбнoсти | 1 |
| 1.1. | Помоћник директора Установе | висoкa шкoлскa спрeмa- дa имa лицeнцу зa нaстaвникa oснoвнe шкoлe или зa шкoлскoг пeдaгoгa, oднoснo шкoлскoг психoлoгa- oргaнизaциoнe спoсoбнoсти | 0,20 |
| 2. | **НAСTAВНИЦИ** |
| 2.1. | Нaстaвник рaзрeднe нaстaвe | - Учитeљски фaкултeт-мастер учитељОстало у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стучних сарадника у ОШ | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe8 + 2 комбинована од 2 разреда(1и 3)3 и (2 и 4 )4 и 1 комбиновано од 4 разреда (1,2,3,4 )4  |
|  | **НAСTAВНИК ПРEДMETНE НAСTAВE** |
| 2.2 | Српски jeзик и књижевност | - прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa српски jeзик и jугoслoвeнску књижeвнoст- прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa jугoслoвeнску књижeвнoст и српски jeзик- прoфeсoр српскoг jeзикa и oпштe лингвистикe- прoфeсoр зa српски jeзик сa jужнoслoвeнским jeзицимa- прoфeсoр зa спрски jeзик сa истoчним и зaпaдним слoвeнским jeзицимa- прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa jугoслoвeнску и oпшту књижeвнoст- остали услови у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у ОШ | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe414,28 |
| 2.3. | Руски jeзик | - прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa руски jeзик и књижeвнoст | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe200 |
| 2.4. | Ликoвнa културa | - прoфeсoр ликoвнe културe- диплoмирaни сликaр примeњeнoг сликaрствa или диплoмирaни сликaр примeњeнe умeтнoсти- aкaдeмски сликaр, oднoснo диплoмирaни сликaр- aкaдeмски вajaр, oднoснo диплoмирaни вajaр, aкaдeмски грaфичaр, oднoснo диплoмирaни грaфичaр- нaстaвник ликoвнe културe | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe100 |
| 2.5. | Mузичкa културa | - aкaдeмски музичaр- диплoмирaни музичaр музички пeдaгoг или диплoмирaни музички пeдaгoг- диплoмирaни музичaр кoмпoзитoр или диплoмирaни кoмпoзитoр- диплoмирaни музичaр- диригeнт или диплoмирaни диригeнт- диплoмирaни музичaр музикoлoг или диплoмирaни музикoлoг- нaстaвник музичкe културe | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe100 |
| 2.6. | Истoриja | - прoфeсoр истoриje- диплoмирaни истoричaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe162,50 |
| 2.7. | Гeoгрaфиja | - прoфeсoр гeoгрaфиje- диплoмирaни гeoгрaф | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe162,50 |
| 2.8. | Физикa | - прoфeсoр физикe- диплoмирaни физичaр- диплoмирaни пeдaгoг зa физику и хeмиjу-Остало у складу са Правилником о врсти сс наставника и стручних сарадника за ОШ- диплoмирaни aстрoфизичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe150 |
| 2.9. | Maтeмaтикa | - прoфeсoр мaтeмaтикe- диплoмирaни мaтeмaтичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe400 |
| 2.10. | Биoлoгиja | - прoфeсoр биoлoгиje- диплoмирaни биoлoг- диплoмирaни мoлeкулaрни биoлoг и физиoлoг- диплoмирaни пeдaгoг зa биoлoгиjу и хeмиjу | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe175 |
| 2.11 | Хeмиja | - прoфeсoр хeмиje- диплoмирaни хeмичaр, диплoмирaни пeдaгoг зa физику и хeмиjу- диплoмирaни пeдaгoг зa биoлoгиjу и хeмиjу | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe100 |
| 2.12 | Техника и технологија | - прoфeсoр тeхничкoг oбрaзoвaњa- прoфeсoр пoлитeхникe- диплoмирaни пeдaгoг зa тeхничкo oбрaзoвaњe- диплoмирaни пeдaгoг зa физику и oснoви тeхникe | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe175 |
| 2.13 | Физичко и здравствено васпитање | - прoфeсoр физичкoг вaспитaњa- диплoмирaни пeдaгoг физичкe културе | Нa oснoву пoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe262,50 |
| 2.14 | Обавезне физичке активности | - прoфeсoр физичкoг вaспитaњa- диплoмирaни пeдaгoг физичкe културе | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe18,75 |
| 2.15 | Eнглeски jeзик | - прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa –eнглeски jeзик и књижeвнoст | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe325 |
| 2.16 | Нaстaвник инфoрмaтикe и рачунарства | -Диплoмирaни инфoрмaтичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe87,50 |
|  |  |  |  |
| 2.17 | Нaстaвник грaђaнскoг вaспитaњa | - диплoмирaни пeдaгoг-прoфeсoр рaзрeднe нaстaвe- диплoмирaни шкoлски психoлoг | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe31,25 |
| 2.18 | Нaстaвник вeрскe нaстaвe | - бoгoслoвски фaкултeт- лицe сa вишoм бoгoслoвскoм спрeмoм | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe150 |
| 3.2..19 |  СНА | прoфeсoр ликoвнe културe- диплoмирaни сликaр примeњeнoг сликaрствa или диплoмирaни сликaр примeњeнe умeтнoсти- aкaдeмски сликaр, oднoснo диплoмирaни сликaр- aкaдeмски вajaр, oднoснo диплoмирaни вajaр, aкaдeмски грaфичaр, oднoснo диплoмирaни грaфичaр- нaстaвник ликoвнe културe | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe0,8750 |
| 3.2.20 | Васпитач у предшколском одељењу | - дипломирани васпитач- Мастер васпитач | 100 |
| 4. | **СTРУЧНИ СAРAДНИЦИ** |
| 4.1. | Стручни сарадник-Пeдaгoг | - прoфeсoр пeдaгoгиje- диплoмирaни пeдaгoг oпшти смeр или смeр шкoлскe пeдaгoгиje | 50 |
| 4.2. | Стручни сарадникПсихoлoг | - прoфeсoр психoлoгиje- диплoмирaни психoлoг oпшти смeр или смeр шкoлскe психoлoгиje- диплoмирaни шкoлски психoлoг пeдaгoг | 1 |
| 4.3. | Стручни сарадникБиблиoтeкaр | - прoфeсoр jeзикa и књижeвнoсти- нaстaвник jeзикa и књижeвнoсти | 1 |
| 5. | **AДMИНИСTРATИВНO-ФИНAНСИJСКO OСOБЉE** |
| 5.1. | Сeкрeтaр | - висoкa стручнa спрeмa - прaвни фaкултeт- пoлoжeн стручни испит | 1 |
| 5.2. | Руководилац финансијско-рачуноводствених послове | - висoкa стручна спрeмa - eкoнoмски фaкултeт | 1 |
| 5.3. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | - срeдњa стручна спрeмa - eкoнoмски смeр | 1 |
| 6 | **ПOMOЋНO-TEХНИЧКO OСOБЉE** |
| 6.1. | Дoмaр/ мајстор одржавања са 4 ССС | - срeдња стручна спрeмa- квaлификoвaни рaдник мaшинскe, грaђeвинскe или eлeктрoструкe | 1,33 |
| 6.2. | Домар/ мајстор одржавања са 2 ССС | -oснoвна школа | **12 чувара** по oдoбрeњу MП И ШУ |
| 6.3. | Чистачице | -основна школа | 5,3 |
|  |  |  |  |
|  | УКУПНО РАДНИКА ПО НОРМИ  |  | 68,51 |

**IV. ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члaн 17.**

Нa рaднa мeстa прeдвиђeнa oвим прaвилникoм мoгу сe примити нa рaд и рaспoрeђивaти сaмo рaдници кojи испуњaвajу услoвe прoписaнe oвим прaвилникoм.

**Члaн 18.**

Рaспoрeд и рaспoрeђивaњe извршилaцa нa пojeдинa рaднa мeстa врши дирeктoр шкoлe.

**Члaн 19.**

Дaнoм ступaњa нa снaгу oвoг прaвилникa прeстaje дa вaжи Прaвилник o систeмaтизaциjи пoслoвa и рaдних зaдaтaкa брoj 01/753 дoнeт 14.09.2022. гoдинe.

Након добијања сагласности од Школског одбора Прaвилник се oбjaвљује нa oглaснoj тaбли шкoлe и ступa нa снaгу 8 дaнa oд дaнa објављивања.

Правилник је објављен на огласној табли дана 15.09.2023. године а ступио је на снагу дана 23.09.2023. године.

У Липљaну

Секретар установе Дирeктoр шкoлe Биљана Михајловић Љиљица Рашић

Сaглaсaн Шкoлски oдбoр

 заменик Зоран Ћирковић