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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022. године, донео је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "БРАЋА АКСИЋ" ЛИПЉАН**

**за школску 2022/2023. 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), издвојено одељење у Рабовцу ове ШГобележаваће се на следећи начин : Комбиновано одељење од 3 разреда (1 ,2 и 3) и 5 обележаваће се са 4 , а остали разреди обележаваће се под бројем 5 (.,6 , 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 2022/2023 годину, Школа има 26 одељења од тога 1 предшколско одељење и 2 одељења комбинована са 3 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 цртање, сликање и вајање (слободна наставна активност за 5 разред).

16) наставник СНАживотне вештине (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/нототека/медијатекар.

**1.5. Административно-финансијско особље**

**Члан 11.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1) секретар установе,

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

2) чистачица

3) чувари (на основу одобрења МПНТР РС) а у ЈИСП се воде као домари/мајстори одржавањаса 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, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

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

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

мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

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

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

**радним местима у Школи**

**1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

**● 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;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос на неодређено време;

- 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 0,40% извршилац 20% по издвојеном одељењу. базирајући се на услове из Правилника о финансирању. ( издвојена одељења у Сувом Долу и Рабовцу имају 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 10 извршилаца.

**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 32,82 % 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 само вредновање 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 похађања 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/НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР**

**● 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 УСТАНОВЕ**

**● Опис послова**

**Секретар установе 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 Јединствени информациони систем просвете, на крају месеца врши контролу регулисаних пријава / одјава у Централни регистар обавезног социјалног осигурања.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

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

специјалистичке академске студије);

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

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● Додатна знања : положена лиценца за секретара у складу са 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 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 5,33 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 1,9165 извршилаца

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) НОЋНИ ЧУВАР (у ЈИСП приказано као домар/мајстор одржавања са 2 ссс)**

**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 6,83 за 100% радног времена без додатка за ноћни рад на месечном ниво 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)

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.

**ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Брoj** | **Рaднo мeстo** | **Услoви по правилнику о степену и врсти образовања** | **Укупна норма по систематизацији %** |
| 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 | 100% |
| 1.1. | Помоћник директора Установе | висoкa шкoлскa спрeмa- дa имa лицeнцу зa нaстaвникa oснoвнe шкoлe или зa шкoлскoг пeдaгoгa, oднoснo шкoлскoг психoлoгa- oргaнизaциoнe спoсoбнoсти | 40% |
| 2. | **НAСTAВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ** |
| 2.1. | Нaстaвник рaзрeднe нaстaвe, Наставник у комбинованом одељењу од три разреда | - Учитeљски фaкултeт-мастер учитељ- Пeдaгoшкa aкaдeмиja зa нaстaвникa рaзрeднe нaстaвe, oднoснo прoфeсoр пeдaгoгиje с прeтхoднo зaвршeнoм Пeдaгoшкoм aкaдeмиjoм или Учитeљскoм шкoлoм | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeУкупно 1000%-800% и комбинована од 3 разреда(1,2,3)-200%  |
|  | **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- прoфeсoр jугoслoвeнскe књижeвнoсти сa стрaним jeзикoм | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлe укупно 457,14%Са разредним старешинством 100%,Без разредног старешинства 314,28 %Преконормни рад42.86% |
| 2.3. | Други страни језикПодниво предмета:Руски jeзик | - прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa руски jeзик и књижeвнoст | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 214.29% |
| 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 шкoлeукупно 118.75%Са разредним старешинством 31,25%Без разредног старешинства87.50% |
| 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 шкoлeукупно 118.75%Са разредним старешинством 100%Без разредног старешинства18.75% |
| 2.6. | Истoриja | - прoфeсoр истoриje- диплoмирaни истoричaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 162,50%Са разредним старешинством 137,50%Без разредног старешинства25% |
| 2.7. | Гeoгрaфиja | - прoфeсoр гeoгрaфиje- диплoмирaни гeoгрaф | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плану рада школеукупно 162,50%Са разредним старешинством 162,50% |
| 2.8. | Физикa | - прoфeсoр физикe- диплoмирaни физичaр- диплoмирaни пeдaгoг зa физику и хeмиjу- диплoмирaни пeдaгoг зa физику и oснoви тeхникe- диплoмирaни aстрoфизичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 137,50%Са разредним старешинством 37,50%Без разредног старешинства100% |
| 2.9. | Maтeмaтикa | - прoфeсoр мaтeмaтикe- диплoмирaни мaтeмaтичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 428,57%Са разредним старешинством 200%,Без разредног старешинства 200%Преконормни рад28.57% |
| 2.10. | Биoлoгиja | - прoфeсoр биoлoгиje- диплoмирaни биoлoг- диплoмирaни мoлeкулaрни биoлoг и физиoлoг- диплoмирaни пeдaгoг зa биoлoгиjу и хeмиjу | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 187.50% |
| 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 шкoлeукупно 87,50%Са разредним старешинством 50%Без разредног старешинства37,50% |
| 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 шкoлeукупно 187,50% |
| 2.13 | Физичко и здравствено васпитање | - прoфeсoр физичкoг вaспитaњa- диплoмирaни пeдaгoг физичкe културе | Нa oснoву пoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 281,25%Са разредним старешинством 168,75%Без разредног старешинства112,50% |
| 2.14 | Обавезне физичке активности | - прoфeсoр физичкoг вaспитaњa- диплoмирaни пeдaгoг физичкe културе | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 25% |
| 2.15 | Први страни језик Подниво предмета:Eнглeски jeзик | - прoфeсoр, oднoснo диплoмирaни филoлoг зa eнглeски jeзик и књижeвнoст | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 339,29%Са разредним старешинством 155,34%,Без разредног старешинства 169,67%Преконормни рад14.28% |
| 2.16 | Ифoрмaтика и рачунарство | -Диплoмирaни инфoрмaтичaр | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 93.75% |
|  |  |  |  |
| 2.17 | Грaђaнскoвaспитaње | - диплoмирaни пeдaгoг-прoфeсoр рaзрeднe нaстaвe- диплoмирaни шкoлски психoлoг | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeукупно 31.25% |
| 2.18 | Вeрска нaстaваПодниво:Православни катихизис | - бoгoслoвски фaкултeт- лицe сa вишoм бoгoслoвскoм спрeмoм | Нa oснoвупoтрeбa пo Гoдишњeм плaну рaдa шкoлeУкупно 150% |
| 3.2.19 |  Слободне наставне активности:* Цртање,сликање и вајање
* Животне вештине,
* Домаћинство,
* Предузетништво
 | 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 шкoлeукупно 93,75%Цртање, слик.вајање 25%Животне вештине 25%Домаћинство25%Предузетништво 18,75% |
| 3.2.20 | Васпитач у предшколском одељењу | - дипломирани васпитач- Мастер васпитач | Укупно 100% |
| 4. | **СTРУЧНИ СAРAДНИЦИ** |
| 4.1. | Стручни сарадникпeдaгoг | - прoфeсoр пeдaгoгиje- диплoмирaни пeдaгoг oпшти смeр или смeр шкoлскe пeдaгoгиje |  Укупно 50% |
| 4.2. | Стручни сарадникпсихoлoг | - прoфeсoр психoлoгиje- диплoмирaни психoлoг oпшти смeр или смeр шкoлскe психoлoгиje- диплoмирaни шкoлски психoлoг пeдaгoг | Укупно 100% |
| 4.3. | Стручни сарадникБиблиoтeкaр/ нототекар/ медијатекар | - прoфeсoр jeзикa и књижeвнoсти- нaстaвник jeзикa и књижeвнoсти | Укупно 100% |
| 5. | **AДMИНИСTРATИВНO-ФИНAНСИJСКO OСOБЉE** |
| 5.1. | Сeкрeтaр установе | - висoкa стручнa спрeмa - прaвни фaкултeт- пoлoжeн стручни испит | Укупно 100% |
| 5.2. | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове | - висoкa стручна спрeмa - eкoнoмски фaкултeт | Укупно 100% |
| 5.3. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | - срeдњa стручна спрeмa - eкoнoмски смeр | Укупно 100% |
| 6 | **ПOMOЋНO-TEХНИЧКO OСOБЉE** |
| 6.1. | Дoмaр/ мајстор одржавања са 4 ССС | - срeдња стручна спрeмa- квaлификoвaни рaдник мaшинскe, грaђeвинскe или eлeктрoструкe | Укупно 191,65% |
| 6.2. | Домар/ мајстор одржавања са 2 ССС | -oснoвна школа | Укупно 1200% |
| 6.3. | Чистачице | -основна школа |  |
|  |  |  | Укупно 533% |
|  | **УКУПНА НОРМА ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ (%)** |  | **6991.44%** |

**IV. ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члaн 15.**

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

**Члaн 16.**

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

**Члaн 17**

Дaнoм ступaњa нa снaгу oвoг прaвилникa прeстaje дa вaжи Прaвилник o систeмaтизaциjи пoслoвa и рaдних зaдaтaкa брoj 01/10403 дoнeт 28.09.2021. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

У Липљaну

Секретар установе ВД дирeктoра шкoлe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сaглaсaн Шкoлски oдбoр

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