**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ГИМНАЗИЈЕ „САВА ШУМАНОВИЋ“**

**ШИД**

2024.

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018 – аутентично тумачење) чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: ЗОСОВ)и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директорка Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду (у даљем тексту: Послодавац), дана 12.09. 2024. године донела је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

1) организациони делови Послодавца,

2) групе радних места код Послодавца,

3) опис послова,

4) број извршилаца на радним местима,

5) услови за пријем у радни однос,

6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 2.**

Седиште Послодавца се, као јединствена радна целина, налази у Шиду, улица Лазе Костића, број 2.

**Члан 3.**

Организација рада уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

**III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

1. **Групе радних места код Послодавца**

**Члан 4.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;

2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;

3. пратећи и помоћно-технички послови:

1) правни, кадровски и административни послови,

2) финансијски и рачуноводствени послови,

3) послови инвестиционог и техничког одржавања

4) послови подршке

**Руководећа радна места**

**Члан 5.**

Руководећа радна места код Послодавца су раднo местo директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца.

**Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 6.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 7.**

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

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

**Пратећи и помоћно-технички послови**

***Правни, кадровски и административни послови***

**Члан 8.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља секретар.

***Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 9.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

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

**Члан 10.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља домар/мајстор одржавања и техничар одржавања информационих система и технологија.

***Остали послови подршке***

**Члан 11.**

Остале послове подршке код послодавца обавља чистачица.

**2. Број извршилаца и опис послова**

**Руководећа радна места**

**Члан 12.**

Директор обавља послове руковођења радом Посло­дав­ца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

**Члан 13.**

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

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

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

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

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

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

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

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

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

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

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

**Радна места у образовању и васпитању - наставно особље**

**Члан 14.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник и

2) стручни сарадник;

**Члан 15.**

Код Послодавца послове наставника обавља наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством.

**Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) психолог и

2) библиотекар.

***Наставник предметне наставе***

**Члан 17.**

Послове наставника предметне наставе обавља 14,34 извршилаца. Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

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

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

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

***Наставник предметне наставе са одељенским старешинством***

**Члан 18.**

Послове наставника предметне наставе са одељенским старешинством обавља 15 извршилаца.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

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

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

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

***Стручни сарадник – психолог***

**Члан 19.**

Послове стручног сарадника-психолога обавља један извршилац. Стручни сарадник – психолог:

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

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

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

4) 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;

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

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

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

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

***Стручни сарадник – библиотекар***

**Члан 20.**

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља **0,5** извршилаца. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке;

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

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке;

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

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

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

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, , инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

**Пратећи и помоћно-технички послови**

***Правни, кадровски и административни послови***

***Секретар***

**Члан 21.**

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

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

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;

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

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

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

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

12) стручно се усавршава;

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

***Референт за правне, кадровске и административне послове***

**Члан 22.**

Послове референта за правне,кадровске и административне послове код Послодавца обавља **0,5** извршилац.

Референт за правне,кадровске и административне послове:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) издаје одговарајуће потврде и уверења;

5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

6) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

7) врши канцеларијске послове;

8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

12) припрема и умножава материјал за рад;

13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

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

***Финансијски и рачуноводствени послови***

***Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове***

**Члан 23.**

Послове Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља један извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;

6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

9) припрема извештаје из области рада;

10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);

12) врши рачуноводствене послове из области рада;

13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;

17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

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

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

***Домар/мајстор одржавања***

**Члан 24.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља један извршилац. Домар/мајстор одржавања:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2)обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) рукује постројењима у котларници;

8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10) кошење траве и чишћење снега;

11) ситни столарски, молерски и фарбарски радови;

12) складиштење пелета;

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

***Техничар одржавања информационих система и технологија.***

**Члан 25.**

Послове Техничар одржавања информационих система и технологијаобавља 0,5 извршиоца.

1. води оперативну документацију и потребне евиденције;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције.
6. одржавање видео надзора;
7. одржавање сајта школе;
8. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

***Остали послови подршке***

***Чистачица***

**Члан 26.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 4 извршилаца. Чистачица:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

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

**Услови за избор директора**

**Члан 27.**

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога. | | |
| 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. | – знање рада на рачунару, и то \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  – знање страног језика, и то \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  – професионални углед;  – најмање осам година радног искуства у образовању. |  |

**3. Услови за пријем у радни однос код Послодавца**

**Општи услови за пријем у радни однос**

**Члан 28.**

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

1) има одговарајуће образовање;

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 за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље**

**Члан 29.**

За обављање послова наставника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад (лиценца); |

**Члан 30.**

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити / радно искуство | -дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

**Члан 31.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручног сарадника, прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

**Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови**

***Правни, кадровски и административни послови***

**Члан 32.**

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

**Члан 33.**

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које

испуњава следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Средње образовање ,гимназијско или правно-биротехничка школа. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | знање рада на рачунару. |

***Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 34.**

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:  – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару,  – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем. |

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

**Члан 35.**

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |

***Остали послови подршке***

**Члан 36.**

За обављање послова спремачице и чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

**IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 37.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбед­ности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

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

**Члан 38.**

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1) спроводи поступак процене ризика;

2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заш­ти­ту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбед­них и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;

6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са по­већаним ризиком;

7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;

8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани ра­да из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

**Члан 41.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у средњој школи, заведен под бројем 02-295, од 01.09.2023.године.

**Члан 42.**

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор Послодавца

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 02-317, од 12.09.2024. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност број 01-318, од 12.09.2024. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 12.09.2024. године, а ступа на снагу осмог дана од објављивања.

Секретар Послодавца

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