

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“ у Сомбору (у даљем тексту: Послодавац), дана 21.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „ДР РУЖИЦА РИП“ У СОМБОРУ

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе радних места, назив радног места, опис послова, број извршилаца на радним местима, услови за пријем у радни однос, друга питања у вези са пословима код Послодавца.

ІІ - ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Школа је организована као јединствена целина са седиштем у Сомбору, Ул.Подгоричка бр. 9. Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе, Годишњим планом рада Школе.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

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 информационих система и технологија,
 - 4) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО

Члан 4.

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

1.2. РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ (НАСТАВНО ОСОБЉЕ)

Члан 5.

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, организатор практичне наставе (вежби) и стручни сарадници.

Члан 6.

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

Организатор практичне наставе (вежби) обавља послове организације вежби и блок наставе у школи и у другим установама са којим школа има закључен уговор о сарадњи, а у којима ђаци обављају вежбе, сарађује са наставницима и родитељима и обавља друге послове.

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

1.3. ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 7.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља секретар школе.
Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају шеф рачуноводства и благајник.

Послове информационих система и технологија код Послодавца обавља техничар одржавања информационих система и технологија.

Послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите код Послодавца обављају: домар/ мајстор одржавања и техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

Послове подршке код Послодавца обавља чистачица.

2. ПОСЛОВИ НА КОЈИМА СЕ РАД ОБАВЉА СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 8.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) благајник (административно - финансијски радник),
- 2) техничар одржавања информационих система и технологија,
- 3) техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
- 4) чистачица.

Разлог за постојање послова на којима се рад обавља с непуним радним временом је непризнавања целог извршиоца, због неиспуњености услова из одговарајућег норматива.

Члан 9.

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе утврђује се на основу: укупног фонда часова, броја одељења и група, броја наставних недеља и правилника којим се одређује педагошка норма

3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

3.1. Руководете радно место - Директор

Члан 10.

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца. Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом Послодавца, директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 3) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 4) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 5) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана, плана јавних набавки и плана набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 7) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 8) координира рад Послодавца;
- 9) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 10) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 12) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 14) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 11.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) стручни сарадник,
- 3) организатор практичне наставе (вежби).

Наставник може обавља послове одељењског старешине.

Члан 12.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог и
- 2) библиотекар.

Наставник предметне наставе

Члан 13.

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе по предметима је у прилогу Правилника.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада према наставном плану и програму,
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са 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 израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику,
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика, са педагогом, директором, другим наставницима и запосленима код Послодавца, стручним и другим институцијама,
- учествује у раду стручних органа, комисија и тимова Послодавца,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове ментора приправнику,
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе,
- ради на свом стручном усавршавању,
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,
- организује и одржава консултације са ученицима (око домаћих радова, радова за такмичења и конкурсе, полагања испита),
- одржава допунске, разредне, поправне испите и испите са ванредним ученицима,
- организује и изводи посете приредбама, позоришту, музеју,
- присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела,
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду,
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- припрема извештаје о свом раду у одељењу у коме је одељењски старешина,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 14.

Послове стручног сарадника - педагога обавља један извршилац.

Стручни сарадник – педагог обавља следеће послове:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада,
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада,
- 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 професионални развој наставника и организује стручно усавршавање код Послодавца,
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно законским заступницима ученика,
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима, комисијама и органима Послодавца,
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
- обавља аналитичко-истраживачке послове,
- припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- израђује планове рада,
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца,
- реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 15.

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља један извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке;
- обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике,
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке,
- планира и предлаже допуну библиотечког фонда,
- инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца (организовање школских приредби и других манифестација),
- сарађује са директором, стручним сарадником и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- учествује у раду тимова, комисија и органа Послодавца,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- стручно се усавшава,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 16.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља један извршилац.

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- израђује распоред часова вежби и наставе у блоку и врши поделу ученика на групе,
- организује и контролише извођење вежби и блок наставе у школи и у другим установама,
- анализира реализацију и мере за унапређење вежби и наставе у блоку,
- упознаје ученике са програмом вежби и наставе у блоку,
- израђује План обиласка и контроле рада ученика у одређеним временским интервалима и један примерак овог Плана доставља директору школе најкасније до 15. Септембра;
- учествује у изради плана јавних набавки и плана набавки,
- планира набавку средстава за васпитно-образовни рад,
- организује систематске прегледа ученика,
- обавља инструктивно-педагошки рад,
- организује замене за време одсуствовања наставника вежби,
- квартално прегледа књиге евиденције о образовно–васпитном раду и врши оцену вежби и блок наставе,
- учествује у раду стручног већа за област предмета здравствена нега и већа фармацеута и лекара,

- води педагошку документацију у вези вежби и блок наставе,
- сарађује са директором школе, са ученицима и њиховим родитељима, наставницима и осталим запосленима у школи и са другим установама,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

3.3.1. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Секретар школе

Члан 17.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца,
- обавља управне послове код Послодавца,
- израђује опште и појединачне правне акте Послодавца,
- обавља правне и друге послове за потребе Послодавца,
- израђује уговоре које закључује Послодавац,
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи,
- обавља правне послове у вези са уписом ученика,
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Послодавца,
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца,
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца,
- прати прописе и о томе информише запослене,
- стручно се усавршава,
- учествује у припремању седница органа Послодавца и даје правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности,
- даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова,
- заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора,
- обавља правно-техничке послове око избора органа школе,
- стара се о евидентирању и чувању општих аката Послодавца,
- саставља нацрте решења, одлука и других појединачних аката органа Послодавца и стара се о њиховом достављању,
- стара се о чувању персоналне документације запослених лица,
- стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању

- стара се о административно-техничким пословима у вези са пријемом, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- врши распоред рада чистачица,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Шеф рачуноводства

Члан 18.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- израђује периодичне и годишње обрачуне,
- припрема финансијски план и финансијске извештаје о пословању Послодавца,
- проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца,
- контира и врши књижење,
- учествује у изради плана јавних набавки и плана набавки Послодавца и стара се о њиховој реализацији,
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца,
- контролише податаке у оквиру ЦРФ програма,
- сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова,
- припрема извештаје за орган управљања који се односе на материјално и финансијско пословање Послодавца,
- стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату, као и о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању,
- организује и координира рад службе рачуноводства,
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца,
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Благајник
(Административно – финансијски радник)

Члан 19.

Послове благајника (административно – финансијског радника) код Послодавца обавља 1,08 извршилаца.

Послови благајника (административно – финансијског радника) су:

1) Административни послови:

- уноси и ажурира податке у информациони систем „Доситеј“;
- води евиденције, статистичке извештаје и друге извештаје у вези са ученицима,
- припрема документацију за упис ученика,
- издаје потврде о школовању ученика, прави дупликате сведочанстава и диплома, издаје уверења,
- спроводи поступак регресирања трошкова превоза ученика, стипендија ученика школе и доставља спискове надлежним органима,
- издаје реверсе,
- стара се о набавци материјала за васпитно-образовни рад, санитарног материјала, средстава за хигијену и др,
- ради на експедицији поште, пријему поште,
- води књигу протокола-деловодник (заводи, разводи, архивира и задужује акта),
- води евиденцију присуства запослених,
- води записнике,
- води послове везане за архиву школе из делокруга свога рада (матичне књиге, дневници рада, записници са полагања испита, пријаве испита и др.везано за ученике и васпитно-образовни процес у школи),
- сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова,
- обавља друге послове по налогу секретара или директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2) Финансијски послови:

- води благајнички дневник,
- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и води евиденцију о томе;
- врши исплате и уплате,
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама, (службени пут, привремене признанице),
- издаје налоге за службени пут за физичка лица и води евиденцију о издатим налозима за службено путовање,
- саставља статистичке извештаје,
- сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова,
- учествује у припремању финансијског плана Послодавца,
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства или директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Техничар одржавања информационих система и технологија (Радник на одржавању рачунара)

Члан 20.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија (радника на одржавању рачунара) обавља 0,375 извршилаца.

Послови техничара одржавања информационих система и технологија су:

- стара се о исправности свих рачунара, њихове опреме и видео надзора и обавља ситније поправке истих,
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија,
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,
- даје мишљење и учествује у набавци опреме,
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
- контролише са програмерима резултате тестирања,
- обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Домар/мајстор одржавања

Члан 21.

Посао домара обавља један извршилац. Домар:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује директору школе веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање, те свакодневно подноси извештај директору школе о исправности инвентара и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- обавља једноставније молерско-фарбарске, електричарске, водоинсталатерске, лимарске, браварске и столарске радове,
- уређује и одржава двориште и улични део школе (травњак, лед, снег...)
- рукује и стара се о одржавању система за противпожарну опрему,
- стара се о одржавању објекта, о електричним инсталацијама, осветљењу, водоводу, канализацији,
- по одобрењу шефа рачуноводства набавља материјал из делокруга свог рада и прати потрошњу,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
(Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација)**

Члан 22.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (радника на одржавању машина, инструмената и инсталација) обавља 0,75 извршилаца.

Послови техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

- контролише исправност и функционалност свих уређаја и опреме, инструмената и инсталација и обавља ситније поправке истих,
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, монтажама,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова;
- техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- даје мишљење и учествује у набавци опреме,
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме,
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој,
- врши надзор над извођењем радова,
- одговоран је за свој рад директору Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Чистачица

Члан 23.

Број извршилаца на радном месту чистачице код Послодавца утврђије се у зависности од величине школског простора, те школе припада један извршилац на 450м² школског простора. Послове чистачице код Послодавца обавља 6,94 извршилаца. Послови:

- одржава чистоћу у школској згради, у дворишту и на улици,
- на почетку и по завршетку радног времена проверава стање у школској згради (да ли су искључени електрични уређаји, затворени прозори, врата и сл.),
- пере подове, врата, прозоре, зидове по ходницима,
- дежура на улазу у школу и води евиденцију о лицима која уђу у школу,
- свакодневно брише прашину са подова и инвентара,
- одговара за инвентар и другу опрему са којом рукује или која се налази у просторијама које одржава,
- пријављује директору сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- обавља послове курира,
- залива и одржава цвеће,
- кува кафу,
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности,
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром,
- предаје нађене и заборављене ствари секретару или директору,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС КОД ПОСЛОДАВЦА

Општи услови за пријем у радни однос

Члан 24.

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 избор директора

Члан 25.

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

Стручна спрема / образовање: Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе, подручја рада здравство и социјална заштита, за педагога и психолога.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1) дозвола за рад наставника и стручног сарадника – лиценца,
- 2) обука и положен испит за директора установе и
- 3) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и
- 4) знање рада на рачунару.

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

Члан 26.

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

Стручна спрема/образовање: У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

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

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

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

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

Лице из тачке 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања (Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита).

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1) дозвола за рад - лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) и
- 2) знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација.

Члан 27.

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

Стручна спрема / образовање: у складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

1) високо образовање 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.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања (Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама).

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1) дозвола за рад (лиценца) (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) и
- 2) знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација.

Члан 28.

За обављање послова **организатора практичне наставе (вежби)** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање: послове организатора практичне наставе (вежби) може да обавља лице које испуњава услове за наставника у средњој стручној школи у подручју рада здравство и социјална заштита, које има високо образовање здравствене или фармацеутске струке стечено на:

- студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1) дозвола за рад (лиценца) за наставника и
- 2) најмање пет година радног искуства код послодавца на радном месту наставника након положеног испита за лиценцу за наставника и
- 3) знање рада на рачунару.

Члан 29.

За обављање послова **секретара школе** 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:

1) високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;

2) 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:

1) положен стручни испит за секретара (лиценца) (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). Секретар који има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара и

2) знање рада на рачунару (употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво).

Члан 30.

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

Стручна спрема / Обрадовање:

- 1) високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области економске или финансијске струке или
- 2) на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економске или финансијске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1) најмање 3 године рада на финансијско-књиговодственим пословима у буџетском рачуноводству и
- 2) знање рада на рачунару - употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво.

Члан 31.

За обављање послова **благајника** (административно–финансијског радника) може бити примљено лице које, поред испуњености свих општих услова за пријем у радни однос, има средње образовање економске или финансијске струке, IV степен стручне спреме.

Додатна знања - знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво знања.

Члан 32.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** (радника на одржавању рачунара) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има средње образовање, IV степен стручне спреме, у електротехничкој, информатичкој струци или у гимназији.

Додатна знања – напредни ниво знања рада на рачунару.

Члан 33.

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има средње образовање машинске или електро струке (III или IV степен стручне спреме).

Члан 34.

За обављање послова **техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** (радника на одржавању машина, инструмената и инсталација) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има средње образовање, IV степен стручне спреме, у машинској, електротехничкој или пољопривредној струци.

Члан 35.

За обављање послова **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 36.

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 из става 1. овог члана одређује се из реда запослених код Послодавца.

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 37.

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 средстава 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 38.

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 39.

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 40.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 06-611/1148 од 15.09.2017. године.

Члан 41.

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

Мр Радојка Поткоњак

Правилник је заведен под деловодним бројем 06-611/ 438 од 03.04.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 06-611/437 од 04.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 04.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 12.04. 2018. године.

Секретар Послодавца

Биљана Рончевић

ПРИЛОГ - БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНОМ МЕСТУ НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, ЗА СВАКИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:

ПРЕДМЕТ	Теорија 630	Теорија 700	Вежбе 700	Вежбе 840	Блок 840	Норма	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1. Српски језик и књижевност	1560					247,62%	2,48
2. Српски као нематерњи језик	256					40,63%	0,41
3. Мађарски језик и књижевност	384					60,95%	0,61
4. Грађанско васпитање		485				69,29%	0,69
5. Историја		408				58,29%	0,58
6. Музичка култура					60	7,14%	0,07
7. Музичка уметност		35				5,00%	0,05
8. Ликовна култура		35			180	26,43%	0,26
9. Физичко васпитање		1296				185,14%	1,85
10. Математика	1236					196,19%	1,96
11. Рачунарство и информатика			676			96,57%	0,97
12. Географија		338				48,29%	0,48
13. Физика		615	126			105,86%	1,06
14. Биологија		754				107,71%	1,08
15. Хемија		614				87,71%	0,88
16. Медицинска биохемија		322				46,00%	0,46
17. Аналитичка хемија		136	340			68,00%	0,68
18. Фармакогнозија са фитотерапијом		202	272	99	210	104,50%	1,05
19. Социологија		70				10,00%	0,10
20. Филозофија		60				8,57%	0,09
21. Устав и права грађана		30				4,29%	0,04
22. Медицинска етика		136				19,43%	0,19
23. Анатомија и физиологија		610				87,14%	0,87
24. Фармакологија		210				30,00%	0,30
25. Специјална рехабилитација		87		261	60	50,64%	0,51
26. Интерна медицина		60				8,57%	0,09
27. Хирургија са негом		190		210		52,14%	0,52
28. Гинекологија са негом		60		270		40,71%	0,41
29. Организација фармацеутске делатности		68				9,71%	0,10
30. Фармацеутска технологија		380	510	816	300	260,00%	2,60
31. Латински језик	338					53,65%	0,54
32. Педијатрија са негом		200		210		53,57%	0,54
33. Кинезиологија		95	210	270	120	90,00%	0,90
34. Здравствена психологија		272				38,86%	0,39
35. Микробиологија са епидемиологијом		346				49,43%	0,49
36. Патологија		210				30,00%	0,30
37. Инфектологија са негом		60			90	19,29%	0,19

38. Физикална терапија		118		618	120	104,71%	1,05
39. Кинезитерапија		87		261	120	57,79%	0,58
40. Акушерство са негом		195		780	180	142,14%	1,42
41. Интерна медицина са негом		120				17,14%	0,17
42. Фармацеутска хемија		66		198	90	43,71%	0,44
43. Здравствена нега		328	519	1620	1320	471,00%	4,71
44. Прва помоћ					780	92,86%	0,93
45. Здравствена нега и рехабилитација		68	204			38,86%	0,39
46. Енглески језик	1296					205,71%	2,06
47. Немачки језик	530					84,13%	0,84
48. Социологија са правима грађана		252				36,00%	0,36
49. Изабрана поглавља математике	122					19,37%	0,19
50. Биологија (одабране теме)		186				26,57%	0,27
51. Хигијена и здравствено васпитање		342				48,86%	0,49
52. Патофизиологија		136				19,43%	0,19
53. Инфектологија		60				8,57%	0,09
54. Неурологија		90				12,86%	0,13
55. Гинекологија и акушерство		60				8,57%	0,09
56. Фармац. технолошке операције и поступци		66	132		120	42,57%	0,43
57. Фармацеутска хемија са аналитиком лекова		178		412	180	95,90%	0,96
58. Основи клиничке медицине		60		90		19,29%	0,19
59. Масажа		65	315	180	240	104,29%	1,04
60. Верска настава - православна		363				51,86%	0,52
61. Верска настава - католичка		228				32,57%	0,33
62. Основи клиничке фармације		132				18,86%	0,19
63. Токсикологија		66				9,43%	0,09
64. Култура тела		70				10,00%	0,10
65. Хемија (изборни предмет)		184				26,29%	0,26
66. Здравствена нега деце		70	455		180	96,43%	0,96
67. Броматологија са дијететиком		112			90	26,71%	0,27
68. Фармакологија и фармакотерапија		168				24,00%	0,24
69. Психијатрија		30				4,29%	0,04
70. Козметологија		112		280		49,33%	0,49
71. Дерматологија		116				16,57%	0,17
72. Предузетништво			456			65,14%	0,65
73. Масажа (изборни предмет)		60				8,57%	0,09
Укупно:	5722	12572	4215	6575	4440	4617,71%	46,18

Директор Послодавца

Мр Радојка Поткоњак