

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЈЕСТА**

**Модрича, 2024. године**

На основу члана 128. и члана 132. став 3. тачка 8) Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23), одредби Правилника о нормативима и стандардима за финансирање средњих школа („Службени гласник Републике Српске“, број:109/23), одредби Правилника о стандардима рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/23), одредби Статута школе и на приједлог директора школе, Школски одбор Јавне установе Средњошколски центра „Јован Цвијић“ Модрича, на двадесетдеветој сједници одржаној 28.2.2024. године, доноси:

 **П Р А В И Л Н И К**

 **о систематизацији радних мјеста**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником у Јавној установи Средњошколски центар “Јован Цвијић“ Модрича ( у даљем тексту: Школа), утврђују се радна мјеста, опис послова на радним мјестима, врста и степен стручне спреме, општи и посебни услови потребни за заснивање радног односа на тим мјестима.

Члан 2.

Систематизација послова и радних задатака утврђује се на начин да се обезбиједи неометан рад и извршење свих радних задатака у школи у складу са Законом, општим актима и Годишњим програмом рада школе.

Систематизацијом радних мјеста се утврђују:

* назив радног мјеста,
* опис послова који се обављају на том радном мјесту,
* посебни услови које запослени треба да испуњава да би могао обављати послове тог радног мјеста (степен стручне спреме одређене врсте занимања,
* број извршилаца потребних да обаве утврђене послове и задатке.

 Члан 3.

Права и обавезе запослених радника утврђена су Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о раду, Законом о платама запослених у области просвјете и културе Републике Српске, Посебним колективним уговором за запослене у области образовања и културе Републике Српске, Статутом школе и другим актима који се односе на права, обавезе и одговорности запослених.

Члан 4.

Радна мјеста у школи систематизована су у сљедеће групе:

1. директор
2. помоћник директора,
3. наставно особље,
4. стручни сарадници ( педагог, социјални радник, психолог, библиотекар, координатор практичне наставе),
5. административно-финансијско особље ( секретар и рачуновођа),
6. помоћно-техничко особље.

Члан 5.

Број наставника у школи утврђује се тако да се збир седмичног броја часова редовне наставе у школи подијели са седмичном нормом наставника у складу са Правилником о 40-часовној радној седмици у средњој школи и важећим Наставним планом и програмом.

Број потребних извршилаца за радно мјесто наставника утврђује се Годишњим програмом рада школе за сваку школску годину.

Члан 6.

 Ваннаставно особље чине групе 1,2, 4, 5. и 6. из члана 4. овог Правилника.

Број извршилаца ваннаставног особља утврђује директор школе на основу броја обрачунских одјељења у школи, у складу са Правилника о нормативима и стандардима за финансирање средњих школа, уз сагласност Министарства просвјете и културе Републике Српске.

**II ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЈЕСТА У ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред.****број** | **Назив радног мјеста ван наставе** | **Прописана стручна спрема** | **Прописани степен стручне спреме** |
| **1.** | **Директор школе** | **ВСС** | **VII** |
| **2.** | **Помоћник директора** | **ВСС** | **VII** |
| **3.** | **Наставник општеобразовних и стручно-теоријских предмета** | **ВСС** | **VII** |
| **4.** | **Наставник практичне наставе** | **ВСС, ВШ, ВКВ** | **VII, VI, V** |
| **5.** | **Педагог** | **ВСС** | **VII** |
| **6.** | **Психолог** | **ВСС** | **VII** |
|  **7.** | **Социјални радник** |  **ВСС** | **VII** |
| **8.** |  **Библиотекар** | **ВСС** | **VII** |
| **9.** | **Координатор практичне наставе** | **ВСС** | **VII** |
|  **10.** | **Секретар** | **ВСС** | **VII** |
| **11.** | **Рачуновођа** |  **ВСС** | **VII** |
| **12.** | **Домар** | **ССС,ВКВ,КВ** | **IV,V,III**  |
| **13.** | **Ложач** | **ССС,ВКВ,КВ** | **IV,V,III** |
| **13.** | **Хигијеничар** | **ОШ** | **I** |
| **15.** | **Ноћни чувар** | **ОШ** | **I** |

**III ОПИС ПОСЛОВА ЗА СВА РАДНА МЈЕСТА У ШКОЛИ**

 У школи се утврђују послови и радни задаци, у складу са специфичностима школе, природом посла и организацијом васпитно-образовне дјелатности.

 Члан 7.

1. **Директор школе**

(1) Директор школе обавља послове руковођења и одговара за законитост рада школе и успјешно обављање дјелатности школе.

(2) Директор за свој рад одговара Влади, министру и Школском одбору.

(3) Опис послова:

* Планира и организује остваривање наставног плана и програма,
* организује и брине се о осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада,
* учествује у изради Годишњег програма рада школе
* организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за

 унапређивање и усавршавање рада наставника, односно сарадника и за

 спречавање њиховог негативног утицаја на ученике и друге наставнике,

 односно сараднике,

* предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и стручног савјетника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
* сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима

 ученика и друштвеним партнерима за чије потребе се школују ученици,

 сазива и руководи сједницама наставничког вијећа, усмјерава и усклађује

 рад стручних органа у школи,

* спроводи одлуке школског одбора и стручних органа школе,
* обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихову

 сигурност у школи, те предузима мјере ради осигурања ученика,

* обезбјеђује заштиту права наставника и осталих радника, заштиту здравља наставника и осталих радника и њихову сигурност у школи,
* организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у школи у

 складу са законом и подзаконским прописима,

* обезбјеђује намјенско трошење средстава у школи,
* доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуну упражњених радних мјеста у школи,
* прије расписивања конкурса за упражњено радно мјесто информише актив директора о слободним радним мјестима и тражи сагласност актива директора за расписивање конкурса,
* прима у радни однос наставнике, стручне сараднике и остале раднике на
* приједлог комисије за избор радника,
* организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,
* врши преглед и потпис свједочанстава, диплома и других докумената,
* и стара се за уредно вођење и чување одјељенских и матичних књига,

 љетописа школе и других докумената школе,

* сарађује са владиним, невладиним и другим организацијама уз сагласност

 Министарства,

* доставља извјештај о реализацији плана и програма рада школе и
* годишњи програму рада школе,
* благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе,
* подноси извјештај школском одбору о успјеху и о постигнутим резултатима образовно-васпитног рада,
* прелаже наставничком вијећу подјелу одјељења и предмета на наставнике,на основу приједлога стручних актива,
* на приједлог наставничког вијећа доноси одлуку о распореду одјељенских старјешинстава,
* утврђује 40-часовне радне недеље за наставнике и стручне сараднике,
* организује смјештај ученика на практичну наставу код привредника,
* пружа помоћ у обављању административно-финансијских послова,
* сарађује са помоћником директора и стручним сарадницима,
* сарађује са Савјетом родитеља,
* сарађује са Савјетом ученика и Ученичким парламентом,
* припрема и организује обиљежавања дана школе (12. октобар),
* организује састанке са одјељењским старјешинама ради побољшања

процеса сарадње са родитељима и васпитног рада са ученицима,

* израђује Предлога финансијског плана за наредну годину,
* ради на изради, апликацији и реализацији пројеката,
* припрема обиљежавање школске славе Светог Саве,
* израђује План јавних набавки за текућу годину и склапање уговора за
* мале набавке.,
* организација школских такмичења и упућивање ученика на такмичење вишег ранга,
* организује припремну наставу и поправне испите,
* организује упис ученика у први разред,
* организује љекарски преглед запослених,
* организује осигурање ученика и запослених,
* организује екскурзије, стручне посјете и излете ученика и наставника.

 (4) Директор не обавља послове у настави

1. **Помоћник директора**

Члан 8.

(1) Опис послова помоћника директора:

* организује, руководи и одговара за педагошки рад школе,
* учествује у изради Годишњег програма рада школе,
* координира рад стручних органа школе,
* замјењује директора у одсуству,
* стара се о спровођењу кућног реда,
* стара се за уредно вођење и чување одјељенских и матичних књига,
* организује прикупљање и обраду материјала за извјештаје из области наставе и

 васпитања,

* организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за

унапређивање и усавршавање рада наставника,

* обезбјеђује замјену часова у случају изненадног одсуства наставника,
* организује помоћ наставницима и ученичким организацијама,
* организује услове и средства за уредно вођење педагошке и школске документације,
* прегледа педагошку документацију наставника,
* припрема план и распоред допунских и разредних испита,
* организује распоред дежурства наставника,
* организује обиљежавање значајних датума и манифестација у школи,
* води књигу огласа у школи и стара се за информисање ученика и наставника,
* води електронску евиденцију у Јединственом информационом систему Министарства просвјете и културе ( модул традна недјеља),
* координација процеса самовредновања квалитета и ефеката рада образовно-васпитне установе,
* саморефлексија и самовредновање,
* континуирано стручно усавршавање,
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

(2) Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти послове у настави.

**3. Наставно особље:**

Члан 9.

(1) Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници.

(2) Опис послова наставника:

- израда глобалног плана рада и оперативних планова и програма рада,

- планирање и припремање непосредне реализације образовно-васпитног рада,

- планирање подршке ученицима у складу са њиховим развојним потребама,

 интересовањима и могућностима,

- планирање ваннаставних и ваншколских активности и манифестација,

- планирање развоја кључних компетенција,

- управљање процесом учења и поучавања,

- избор и примјена метода и стратегија поучавања и учења,

- индивидуализација и диференцијација у процесу учења и поучавања,

- коришћење различитих извора знања и ресурса за учење и поучавање,

- избор и примјена социјалних облика рада - Дефинисање критеријума за праћење и

 вредновање,

- коришћење различитих метода и поступака за формативно праћење и вредновање,

- документовање (евидентирање) развоја и постигнућа ученика,

- развијање компетенција ученика за самопроцјењивање и учествовање у праћењу и

 вредновању сопственог напретка,

- информисање учесника образовно-васпитног процеса о постигнућима ученика,

- креирање безбједног, инклузивног и стимулативног физичког окружења,

- креирање безбједног, инклузивног, социјалног и емоционалног окружења,

- развијање социјалних и емоционалних компетенција код ученика,

- сарадња са родитељима/ старатељима,

- сарадња са другим стручњацима и друштвеном заједницом,

- саморефлексија и самовредновање,

- континуирано стручно усавршавање

- сарадња у функцији професионалног развоја,

- учешће у самовредновању рада школе, изради развојног плана и активностима које

 доприносе побољшању резултата рада школе,

- учешће у раду стручних органа школе и других професионалних тимова,

- покретање и учествовање у пројектним активностима и истраживањима на нивоу и ван

 Школе,

- остварује циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене законом и на

 основу њега донесеним прописима и другим актима.

(3) Послове наставника обављају наставници општеобразовних и стручно-теоријских предмета и наставниици практичне наставе.

**4. Стручни сарадници**

Члан 10.

(1) Послове стручних сарадника у школи обављају:

педагог,

психолог,

социјални радник,

библиотекар и

координатор практичне наставе.

Члан 11.

(1) Опис послова педагога:

- израда плана и програма рада педагога,

- формирање одјељења,

- организација ваннаставних и ваншколских активности и манифестација,

- учешће у планирању и организацији образовно-васпитног процеса,

- систематско праћење и вредновање образовно-васпитног процеса,

- праћење напредовања ученика,

- координација процеса самовредновања квалитета и ефеката рада образовно-васпитне

 установе,

- подршка развоју и напредовању ученика,

- педагошки савјетодавни и корективни рад са ученицима (индивидуални или групни),

- рад са ученицима на превенцији потешкоћа у учењу и понашању,

- упис ученика у образовно-васпитну установу,

- рад на професионалној оријентацији ученика са потешкоћама;

- унапређење квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада са ученицима

- креирање климе за подршку и учење,

- подршка наставницима у раду са ученицима са сметњама у развоју и

 талентованим/надареним ученицима,

- израда плана за развој партнерства са породицом и заједницом на нивоу образовно -

 васпитне установе,

- развој партнерства, едукативни и савјетодавни рад са породицом,

- развој партнерства школе и друштвене заједнице добрих односа заснованих на узајамном

 повјерењу и поштовању,

- континуирани професионални развој,

- саморефлексија и самовредновање властитог рада,

- учешће у раду стручних и савјетодавних органа образовно-васпитне установе,

- учешће у раду тимова на нивоу образовно-васпитне установе,

- учешће у раду професионалних тијела и организација ван образовно-васпитне установе,

- менторство.

(2) Педагог у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти послове у настави.

(1) Опис посллова психолога:

Члан 12.

* + психолошка процјена ученика,
	+ психолошко-савјетодавни рад са ученицима (индивидуални и/или групни),
	+ превентивни рад са ученицима,
	+ рад са талентованим и надареним ученицима и рад са ученицима са сметњама у развоју,
	+ рад на професионалној оријентацији ученика,
	+ подршка раду ученичких организација,
	+ психолошко-савјетодавни рад са родитељима(индивидуални и/или групни),
	+ едукативна подршка родитељима,
	+ рад са родитељима талентованих и надарених ученика и ученика са сметњама у развоју,
	+ подршка у раду савјета родитеља,
	+ психолошко-савјетодавни рад са наставницима (индивидуални и/или групни),
	+ пружање подршке наставницима у раду са ученицима са сметњама у развоју и талентованим и надареним ученицима,
	+ едукативна подршка наставницима,
	+ израда програма рада,
	+ вођење психолошке документације,
	+ учешће у истраживачким пројектима,
	+ осмишљавање и коришћење психолошких мјерних инструмената,
	+ континирани професионални развој,
	+ саморефлексија и самовредновање властитог рада,
	+ учешће у процесу самовредновања квалитета рада образовно-васпитне установе,
	+ рад у стручним органима,
	+ рад у тимовима,
	+ сарадња са друштвеном средином,
	+ менторство.

(2) Психолог у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти послове у настави.

 Члан 13.

1. Опис послова социјалног радника:
* индивидуални и групни савјетодавни рад са ученицима,
* идентификовање ученика у ризику и пружање подршке и помоћи,
* планирање и израда индивидуалног плана за ученика,
* планирање и предузимање конкретних активности и интервенција на превазилажењу или ублажавању неповољних околности за ученике,
* документовање рада са ученицима,
* индивидуално и групно информисање и савјетовање,
* планирање и предузимање конкретних активности, односно интервенција на унапређењу социјалног положаја и породичног функционисања и помоћ у отклањању и ублажавању тешкоћа,
* укључивање родитеља у активности образовно-васпитне установе (социјалне акције, пројекти, ваннаставне активности, професионалну оријентацију),
* праћење и анализа социјалних услова, потреба и ризичних понашања ученика,
* учешће у истраживањима од интереса за образовно-васпитну установу и заједницу,
* превентивно дјеловање,
* учешће у изради годишњих аката образовно-васпитне установе из домена свог рада,
* израда годишњег плана и програма рада социјалног радника,
* индивидуално и групно информисање и савјетовање наставника,
* учешће у организовању тимова и тимском раду у образовно-васпитној установи,
* учешће у раду сједница стручних органа,
* рад у мултисекторском тиму,
* сарадња са професионалцима, институцијама и организацијама на нивоу локалне заједнице и шире,
* иницирање и учешће у пројектним активностима и истраживањима,
* континуирано стручно усавршавање,
* праћење развоја и иновација у социјалном раду кроз савремену литературу, едукације, учешће на семинарима и друго,
* континуирано праћење промјена у законским прописима који се односе на области,

 дјеловања социјалног рада и васпитања и образовања,

* менторство,
* континуирани професионални развој,
* саморефлексија и самовредновање властитог рада,
* учешће у процесу самовредновања квалитета рада образовно-васпитне установе.

(2) Социјални радник у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти послове у

 настави.

Члан 14.

(1) Опис послова библиотекара:

* планирање и набавка библиотечко-информационе грађе,
* физичка обрада и инвентарисање библиотечко-информационе грађе,
* каталогизација и класификација библиотечко-информационе грађе,
* вођење аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови у јединственом библиотечко-информационом систему Републике Српске),
* давање на коришћење библиотечко-информационе грађе,
* пружање информација релевантних за наставу и коришћење библиотечко -информационе грађе,
* спровођење поступка ревизије и отписа библиотечко-информационе грађе
* вођење библиотечке статистике
* припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези са стручним усавршавањем наставника и сарадника; вођење збирки и посебних фондова,
* вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
* послови на издавању и преузимању библиотечке грађе,
* информисање ученика о начину рада школске библиотеке,
* помоћ ученицима у остваривању очекиваних исхода учења,
* рад са ученицима на популаризацији књиге,
* рад са ученицима на употреби савремених дигиталних алата,
* рад са ученицима на развоју медијске и информацијске писмености (критичко проналажење, промишљање, вредновање медијских садржаја и информација, учешће у стварању медијских садржаја и сигурност на дигиталним платформама),
* подршка ученицима са сметњама у развоју / талентованим и надареним ученицима,
* корективно дјеловање кроз библиотерапијске радионице,
* развој кључних животних компетенција код ученика,
* едукативна подршка родитељима,
* сараднички рад са родитељима ученика са сметњама у развоју, надарених и талентованих ученика (осмишљавање и реализација програма у троуглу ученик-наставник-родитељ),
* сараднички рад са родитељима-гостима (осмишљавање и реализација програма у партнерству са родитељима,
* пружање подршке наставницима /стручним сарадницима у потрази за стручном литературом за реализацију наставе (монографије и периодика),
* пружање подршке наставницима /стручним сарадницима при изради стручних тема за стручно усавршавање,
* пружање подршке наставницима/стручним сарадницима у реализацији редовне наставе и ваннаставних активности с циљем остваривања исхода учења,
* пружање подршке наставницима / стручним сарадницима у раду са ученицима са сметњама у развоју, надареним и талентованим ученицима,
* оспособљавање наставника / стручних сарадника за употребу савремених дигиталних алата,
* формирање отворених образовних ресурса у образовно-васпитној установи (оер–базе припремљених материјала за потребе наставе),
* прикупљање и сортирање додатних едукативних материјала (едукативне играчке, дидактичка помагала),
* континуирано стручно усавршавање,
* праћење развоја и иновација у библиотечком раду,
* израда програма рада и извјештаја о раду с циљем саморефлексије и самовредновања,
* активности унутар професионалних заједница библиотекара,
* рад у стручним органима,
* рад у тимовима,
* сарадња са локалном заједницом,
* континуирани професионални развој,
* саморефлексија и самовредновање властитог рада,
* учешће у процесу самовредновања квалитета рада образовно-васпитне установе.

(2) Библиотекар у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти послове у настави.

 Члан 15.

(1) Опис послова координатора практичне наставе:

* анализирање потребе привредног окружења и прикупљање информације о потребама тржишта рада, идентификовање послодаваца, процјењивање услова рада, успостављање контаката и сарадње,
* промовисање позитивних примјера реализације практичне наставе ван школе с циљем популаризације занимања и стручних звања у локалној заједници и шире,
* организовање практичне наставе на приједлог наставника: распоређивање ученика по групама, утврђивање времена и мјеста извођења практичне наставе,
* праћење примјене прописа заштите на раду и правовремено рјешавање спорних ситуација,
* сарадња са менторима за практичну наставу код послодаваца с циљем осигурања квалитета,
* пружање педагошке и дидактичко методичке помоћи менторима практичне наставе код послодаваца,
* предлагање стручног усавршавања ментора практичне наставе из педагошке области,
* предлагање и организовање стручне посјете ученика и наставника послодавцима,
* сарадња са руководством школе и свим другим стручним органима у школи, даје препоруку директору за поуздане партнере и учествује у предлагању плана уписа ученика,
* координирање стручно-теоријске и практичне наставе и руковођење састанцима ментора, наставника практичне наставе, родитеља, представника из привреде итд,
* писање и подношење извјештаја директору на крају првог и другог полугодишта о реализацији практичне наставе уз приједлоге унапређења њеног квалитета,
* израда распореда практичне наставе и распоређивање ученика на практичну наставу у школи и ван школе, и праћење реализације практичне наставе,
* усклађивање реализације спровођења програма стручно-теоријске и практичне наставе и вођење документације и евиденције,
* организација и руковођење састанцима наставника практичне наставе и пружање стручне подршке,
* учествовање у изради распореда практичне наставе и на завршним испитима као члан комисије,
* предлагање теме у складу са потребама за стручно усавршавање наставника практичне и наставника стручно–теоријске наставе,
* праћење примјене процедуре и мјера сигурности и заштите ученика на мјесту извођења практичне наставе и организација санитарног прегледа за ученике,
* вођење документације и евиденције о ученицима које се односе на практичну наставу и организовање и реализовање такмичења или практичне презентације ученичких знања и вјештина и учествовање у организацији завршних испита,
* анализирање резултата рада ученика након запослења,
* одржавање информативних састанака са родитељима по потреби,
* анализирање реализације практичне наставе и учествовање у рјешавању проблема који могу настати при њеном извођењу,
* формирање базе извјештаја сарадње са предузећима и базе о запошљавању ученика,
* предлагање методолошких приступа реализације практичне наставе и мјера за побољшање квалитета практичне наставе,
* континуирани професионални развој,
* саморефлексија и самовредновање властитог рада,
* учешће у процесу самовредновања квалитета рада образовно-васпитне установе.

(2) Координатор практичне наставе у оквиру 40-часовне радне седмице може обављти

 послове у настави.

**5. Административно-финансијско особље**

Члан 16.

(1) Административно-финансијске послове у школи обављају:

* секретар и
* рачуновођа.

Члан 17.

Опис послова секретара:

* израђује нацрт Статута и других аката школе,
* прати и примјењује Законе и друге прописе везане за дјелатност школе,
* води и чува документацију о конституисању и регистрацији школе уз праћење и пријављивање свих статутарних промјена,
* сарадња са ресорним министарством, Републичким педагошким заводом и другим органима и установама,
* припрема материјале за Школски одбор,
* присуствује сједницама Школског одбора, води записник и израђује одлуке и закључке са тих сједница,
* пружа административну и техничку помоћ свим именованим комисијама у школи,
* води свеску записника са одржаних састанака запослених радника,
* врши пријаљивање и одјављивање радника у Јединствени систем регистрације, контроле и наплате доприноса,
* води досијее радника и матичну књигу радника и потребне евиденције из радних односа,
* води електронску евиденцију у Јединственом информационом систему Министарства просвјете и културе ( модул људски ресурси),
* стара се о евидентирању и чувању аката школе и одлагању документације у архиву школе,
* обавља послове око конкурса и огласа за школу,
* израђује уговоре о раду и увјерења из области радних односа,
* израђује рјешења о кориштењу годишњих одмора и остале послове у складу са Законом о раду и Законом о средњем образовању и васпитању,
* ради са странкама у складу са Законом о општем управном поступку,
* издаје потврде и увјерења ученицима,
* ради на дупликатима јавних исправа које издаје Школа,
* врши отпремање поште и распоређује приспјелу пошту,
* учествује у спровођењу послова јавних набавки у оквиру својих надлежности,
* стручно се усавршава,
* обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе и по налогу директора у складу са Законом.

Члан 18.

 Опис послова рачуновође:

* врши обрачун плата и других примања радника школе и зарада по уговору о раду,
* сваког мјесеца запосленим доставља обрачунски лист за плату,
* води све потребне евиденције о личним дохоцима,
* врши све административне и судске забране,
* води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
* издаје увјерења о личним примањима радника,
* обавља послове у вези са платним прометом и трезором,
* сарадња са ресорним министарством, јединицом локалне самоуправе и другим органима и установама,
* води електронску евиденцију у Јединственом информационом систему Министарства просвјете и културе ( модул пословни систем),
* рукује финансијским средствима у оквиру својих овлаштења,
* врши уплате и исплате новчаних средстава у извршењу обавеза школе,
* саставља приједлог финансијског плана,
* саставља периодичне и годишњи обрачун, према важећим прописима,
* обавља послове ликвидатуре и води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
* надгледа и организује годишњи попис обавеза и потраживања наставних средстава и опреме школе,
* припрема финансијске извјештаје за Школски одбор, који се односе на финансијско и материјално пословање,
* учествује у спровођењу послова јавних набавки у оквиру својих надлежности,
* стручно се усавршава,
* обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе и по налогу директора школе у складу са Законом.

**6. Помоћно-техничко особље**

Члан 19.

(1) Послове помоћно-техничког особља обављају:

* хигијеничар,
* домар,
* ложач,
* ноћни чувар.

Члан 20.

 Опис послова хигијеничара:

 1) У складу са Планом одржавања хигијене школског објекта:

* обављају послове чишћења учионица, кабинета, зборнице, канцеларија, школске библиотеке, ходника, архиве и помоћних просторија,
* одржавање стаклених површина,
* брисање врата и прање завјеса,
* одржавање тоалета за ученике и наставнике,
* чишћење, изношење и пражњење канти за смеће,
* одржавање школског дворишта и цвијећа у објекту школе и школском двопришту.

2) Остали послови:

* дежурства за вријеме одмора,
* по потреби обављају послове отпремања и достављања поште,
* по потреби обављају послове у припремању школских свечаности, такмичења и других организованих активности значајних за рад школе и
* други послови по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом.

Члан 21.

Опис послова домара:

* одржава школски објекат,
* отклања једноставније и мање кварове и оштећења,
* пријављује директору сложеније или веће кварове и оштећења,
* свакодневно обилази просторије школе и школско двориште,
* обавља једноставније молерске и столарске радове,
* редовно коси зелене површине у дворишту, уклања коров и води бригу о парковском дрвећу,
* орезивање украсног биља,
* у току зиме редовно чисти снијег на тротоарима и прилазним путевима,
* набавља средства и материјал за одржавање школског објекта и прати њихову потрошњу,
* свакодневно подноси извјештај директору о исправности школског објекта и инсталација у школском објекту,
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 22.

Oпис послова ложача:

* одржава котловницу и уређаје за гријање у исправном стању,
* отклања мање кварове и оштећења на истим,
* стара се о огријевнoм енергенту и његовој потрошњи,
* води свеску евиденције о потрошњи енергената за гријање, о стању калиометра и времену гашења и паљења пећи,
* води бригу о пријему, складиштењу и чувању огрева,
* подноси извјештај директору о исправности уређаја за гријање и о стању енергената за гријање,
* послови спровођења мјера заштите од пожара,
* води бригу о исправности протупожарних апарата и уређаја,
* води бригу о исправности вањских и унутрашњих хидраната,
* редовно коси зелене површине у дворишту, уклања коров и води бригу о парковском дрвећу,
* у току зиме редовно чисти снијег на тротоарима и прилазним путевима,
* ван сезоне гријања дужан је да очисти котлове, пећи, димњаке и котловницу,
* обавља и друге послове по налогу директора складу са Законом.

Члан 23.

Oпис послова ноћног чувара:

* стара се о безбиједности зграде и имовине школе,
* води књигу дежурства у коју уписује све промјене које настану за вријеме његовог рада,
* контролише улазак странака у зграду, даје потребне информације, заводи ред и мир у холу школе за вријеме наставе,
* води рачуна да се из школе не износи инвентар, алати или други предмети без писменог одобрења директора,
* послије одласка свих лица из школе дужан је да обиђе школске просторије, провјери да ли су закључане, затворени прозори и након тога закључава зграду школе до 6,00 часова ујутро,
* у току зиме редовно чисти снијег на тротоарима и прилазним путевима,
* редовно коси зелене површине у дворишту, уклања коров и води бригу о парковском дрвећу,
* отклања једноставније и мање кварове и оштећења,
* у току грејне сезоне брине о раду котловнице и по потреби замјењује ложача,
* по потреби замјењује домара у његовом одсуству,
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

**IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 24.

(1) Директор школе расписује јавни конкурс за упражњено мјесто наставника, стручних сарадника, секретара и рачуновође обавезно посредством Завода за запошљавање Републике Српске. Конкурс се објављује у дневним новинама које се објављују у Републици.

(2) Пријем осталих радника (помоћно-техничког особља) врши се посредством Завода за запошљавање Републике Српске - Биро Модрича, достављањем образаца за потребом радника на основу којих се лица са одговарајућом стручном спремом, са евиденције незапослених лица, упућују на интервју са директором школе за одређено радно мјесто или путем оглашавања на огласној табли Завода за запошљавање - Биро Модрича.

(3) Рад у школи не може обављати лице које је правоснажном пресудом осуђивано или ако је против њега покренут кривични поступак за кривична дјела учињена против службене дужности, против полног интегритета, сексуалног злостављања и искориштавања дјетета, фалсификовање јавне исправе, недозвољена производња и промет опојних дрога, омогућавање уживања опојних дрога, нити лице које се води у Регистру лица правоснажно осуђених за кривична дјела сексуалне злоупотребе и искориштавања дјеце.

(4) Сви запослени радници у школи за свој рад одговарају директору школе у складу са

 Законом.

**Директор**

 Члан 25.

1. Услови и начин избора директора школе прописани су Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о поступку избора и разрјешења директора средње школе.

 (2) Услови за обављање дужности директора:

* да има завршен први циклус студија у трајању од најмање четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
* да има најмање пет година радног искуства као стручни сарадник или наставник на предметима који се изучавају у школи након стицања дипломе,
* да није правоснажном пресудом осуђивано нити је против њега покренут кривични поступак за дјела учињена против службене дужности, против полног интегритета, сексуалног злостављања и искориштавања дјетета, фалсификовања јавне исправе, недозвољена производња и промет опојних дрога, омогућавање уживања опојних дрога нити се води у Регистру лица правоснажно осуђених за кривична дјела сексуалне лоупотребе и искориштавања дјеце,
* да има предложен програм рада и да се својим радом и способностима истиче за организовање васпитно-образовног рада школе,
* да испуњава услове за радно мјесто наставника и стручног сарадника у школи у којој конкурише.

 (3) Одлуку о расписивању конкурса за избор директора доноси Школски одбор.

**Помоћник директора**

 Члан 26.

(1) Помоћника именује директор из реда запослених наставника и стручних сарадника који имају најмање три година рада у настави или на пословима стручног сарадника, на мандат који не може бити дужи од мандата директора који га је именовао.  **(2)** Посл ове помоћника директора обавља лице које осим општих услова утврђених општим прописима о раду, испуњавају и сљедеће потребне услове:

* да има завршен први циклус студија у трајању од најмање четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
* да има положен стручни испит за рад у настави,
* да има најмање три године рада у настави или на пословима стручног сарадника.

 (3) Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице може да изводи и часове редовне наставе.

**Наставно особље**

Члан 27.

(1) Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници општеобразовних и стручнотеоријских предмета и наставници практичне наставе.

(2) Послове наставника наставник општеобразовних и стручнотеоријских предмета обављају лица која осим општих услова утврђених општим прописом о раду, испуњавају и сљедеће потребне услове:

 1) има завршен најмање први циклус студијског програма у четворогодишњем трајању, са остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент и стручно звање у одређеној области.

 2) има љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,

 3) има положен стручни испит за рад у настави, осим ако се јавни конкурс расписује за пријем приправника.

 (3) Изузетно из става 2. тачка 1) овог члана, послове наставника практичне наставе могу обављати и лица са завршеном вишом стручном спремом, те лица са звањем мајстора или специјалисте (пети степен стручне спреме).

 (4) Услови из става 2. и 3. овог члана доказују се прије заснивања радног односа.

 (5) Вјероучитељи се примају у радни однос на основу Закона о средњем образовању и

 васпитању и уз претходно прибављену сагласност надлежне цркве или вјерске

 заједнице.

**Стручни сарадници**

Члан 28.

(1) Послове стручног сарадника обављају лица која осим општих услова утврђених општим прописом о раду, испуњавају и сљедеће потребне услове:

1) завршен први циклус студијског програма у трајању од намање четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу, а библиотекар и положен стручни испит за обављање библиотечке дјелатности,

 3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

(2) Изузетно од услова из става 1. тачка 1) овог члана, послове координатора практичне наставе може изводити лице са нижим степеном стручне спреме, у складу са Правилником којим се прописују стручни профили и звања наставника и стручних сарадника.

(3) Стручни сарадници могу обављати послове у настави, у оквиру 40-часовне радне

 седмице.

**Административно-финансијско особље**

Члан 29.

Секретар и рачуновођа

Послове секретара школе може обављати лице са завршеним правним факултетом, дипломирани правник ( VII степен стручне спреме).

Послове рачуновође школе може обављати лице за завршеним економским факултетом, дипломирани економист ( VII степен стручне спреме).

Члан 30.

**Помоћно-техничко особље**

На радном мјесту хигијеничара и радном мјесту ноћног чувара, радни однос могу засновати лица за завршениом основном школом, односно првим степеном стручне спреме и која испуњавају опште услове за заснивање радног односа у складу са Законом о раду

На радном мјесту домара и ложача школе радни однос може засновати квалификовани радник (КВ), висококвалификовани радник (ВКВ) или радник са средњом стручном спремом, односно лице са трећим, четвртим или петим степеном стручне спреме.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 31.

Секретар, рачуновођа и остали радници који су по прописима важећим до ступања на снагу Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23) испуњавали услове у погледу нивоа и врсте образовања могу и даље обављати рад у школи и равноправно конкурсиати на радна мјеста у школама.

Члан 32.

Овај Правилник је урађен у складу са одредбама Закона о средњем образовању и васпитању („ Службени гласник Републике Српске“, број: 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23), Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број:1/16, 66/18, 91/21 - Одлука Уставног суда, 119/21 и 112/23), Правилника о нормативима и стандардима за финансирање средњих школа („Службени гласник Републике Српске“, број: 109//23), одредбама Правилника о стандардима рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник Републике Српске“, број: 75/23) и одредбама Статута школе.

Члан 33.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 34.

 Правилник је усвојен од стране Школског одбора на сједници одржаној 28.2.2024. године.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних мјеста, број:611-1879/2011 од 30.9.2011. године.

Број: 611-173/2024

Датум: 28.2.2024. године За предсједник Школског одбора

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

 Ружица Пандуревић, замјеник