

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21 и 92/23 – у даљем тексту : Закон), а у вези са чланом 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-одлука УС,113/17 и 95/18) чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/17,6/18 и 43/18-даље : Уредба) , директор ОШ "Јанко Веселиновић" из Београда, дана 2.9.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ЈАНКО ВЕСЕЛИНОВИЋ“ У БЕОГРАДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " Јанко Веселиновић" у Београду (даље: Правилник), утврђују се: називи радних места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао даје се назив радног места, опис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/ратно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Општи услови

Члан 5.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Директор установе

Члан 6.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 7.

Наставници стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана 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.

Члан 8.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 9.

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи

у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставници стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставници стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 10.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 11.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Услови за рад секретара установе

Члан 12.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 6. став 1. овог правилника и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Приправник

Члан 13.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставникаи стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставникаи стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставникаи стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 6. овог правилника и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 14.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Члан 15.

У Школи, поред постојања руководећег радног места директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

- Финансијски и рачуноводствени послови ,
- Правни, кадровски и административни послови,
- Послови техничког одржавања, и
- Остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља).

Члан 16.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 17.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Умчарска бр.2, општина Вождовац.

Школа нема издвојена одељења.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње са радом у 8.00 часова, поподневна у 13.00 часова за ученике од I до IV разреда односно у 14.00 часова за ученике од V до VIII разреда .

Члан 18.

Образовно васпитна функција остварује се на три начина:

1. Кроз редовну наставу за ученике која се реализује кроз:

- предметну наставу (од V – VIII разреда)
- разредну наставу (од I -IV разреда)

која се организује по плану и програму за основно образовање и васпитање од првог до осмог разреда, и траје 8 година.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 19.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом,Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњима школама, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 20.

Радно време Школе је од 06,00 до 21,00 часова.

Школа ради у две смене ,уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено.Млађи и старији разреди се смењују сваке недеље.

Пре подневна настава почиње у 8.00 часова (млађи и старији разреди), а по подневна у 13.00 часова (млађи разреди), односно 14,00 часова (старији разреди).

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .

Час траје 45 минута.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

(КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)

Члан 21.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места у просвети - **директор Установе**, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;
2. радна места у основном образовању:
 - 2.1. послови наставника разредне наставе – **Наставник разредне наставе**;
 - 2.2. послови наставника предметне наставе - **Наставник предметне наставе**;
 - 2.3. послови наставника у продуженом боравку – **Наставник у продуженом боравку**
 - 2.4. послови стручних сарадника:
 - 2.4.1. **Стручни сарадник – педагог**;
 - 2.4.2. **Стручни сарадник – психолог**
 - 2.4.3. **Стручни сарадник - библиотекар**;
 - 2.5. правни послови – **Секретар установе**;
3. финансијски и рачуноводствени послови:
 - 3.1. **Шеф рачуноводства**
 - 3.2. **Благајник**;
4. **4.1. Домар/мајстор одржавања**;
5. остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља): **Чистачица и сервирка**.

Члан 22.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Руководећа радна места у просвети

Директор Установе

Члан 23.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,
- планира и организује организовање програма образовања и васпитања,
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом,

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксеи предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110-113.Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијски органа,
- стара се о благовременом објавивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања, формира тимове и стручна тела, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом
- подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,
- стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,
- доноси одлуку о слободним радним местима,
- расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор кандидата по расписаном конкурсном конкурсном након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитном раду,
- одлучује о преласку и упису ученика из других школа
- помаже председнику Школског одбора и председнику Савета родитеља у припреми седница и учествује у њиховом раду,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе,
- извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
- припрема текст Годишњег програма рада школе,
- предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности,
- врши посету часовима наставника према утврђеном плану у сарадњи са психологом и педагогом школе,
- утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,
- утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,
- одређује ментора наставнику приправнику,
- предлаже Наставничком већу одељењске старешине,
- одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,
- одређује састав комисије за све врсте испита,

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,
- доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника,
- одлучује о прерасподели радног времена и увођење рада дужег од пуног радног времена,
- одлучује о коришћењу одсуства радника са рада, одобрава службени пут,
- доноси одлуке о доприносу радника на раду, даје оцену о резултатима рада радника,
- доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актом школе,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза и доноси одлуку о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза у првом степену,
- одлучује о удаљењу радника са рада (суспензија),
- учествује у изради финансијског плана и издаје налоге ради извршења истог на основу одлука органа школе које се односе на финансијско и материјално пословање,
- врши друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
- изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- 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, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања
- знање рада на рачунару.

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Члан 25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. пружа стручну помоћ директору школе;
2. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
3. организује дежурства у школи;
4. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
7. учествује у спровођењу испита;
8. учествује у припреми елемената за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. обавља послове одељењског старешине;
11. учествује у раду тимова и органа Школе;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
15. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора;
16. организује и обезбеђује замену наставника и преглед реализације часова;

СТРУЧНА СПРЕМА:

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. изузетно на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године иливишим образовањем.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

1. познавање рада на рачунару;
2. познавање језика на коме се изводи настава;
3. професионални углед и искуство.

2. Радна места у основном образовању

Члан 26.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи и чине га:

- Наставници
- Стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи:

- Наставник разредне наставе;
- Наставник предметне наставе.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи:

- Педагог;
- Психолог
- Библиотекар

У Школи правне послове обавља секретар установе.

2.1. Наставник разредне наставе

Члан 27.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;

- припрема ученике за такмичење;

- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

- издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.2. Наставник предметне наставе

Члан 28.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;
- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;
- изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

2.2.1. Наставник у продуженом боравку

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Члан 29

- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;

- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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;
- изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

- дозвола за рад (лиценца).

2.3.1. Стручни сарадник – педагог

Члан 30

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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 и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе(учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Послове педагога може да обавља :

- 1.дипломирани педагог
- 2.професор педагогије
- 3.дипломирани школски психолог – педагог
- 4.дипломирани педагог- мастер
- 5.мастер педагог

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3.2.Библиотекар

Члан 31.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

ОПИС ПОСЛОВА:

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

- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;
- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;
- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;
 - сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;
 - у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире;
 - руководи у раду библиотечке секције;
 - ради на издавању књига, приручника;
 - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
 - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
 - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - учествује у раду тимова и органа школе;
 - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
 - учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,
 - води педагошку документацију и евиденцију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,
 - припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,
 - припрема тематске изложбе;
 - води летопис школе
 - обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- 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; изузетно:
 - на 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

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3.3. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

Члан 32.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
6. ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
12. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола и преглед педагошке документације;
16. посета часовима у сарадњи са директором школе;
17. координира рад ученичког парламента;
18. пружање помоћи ученицима у избору занимања;
19. учешће у процесу формирања одељења;
20. аналитичко истраживачки рад;
21. израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;

22. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
23. сарађује са 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;
24. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
25. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
26. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
27. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
28. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима;
29. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику;
30. сарађује са стручним и другим институцијама, посебно установама социјалне и здравствене заштите;
31. активности везане за откривање ученика са изразитим способностима и предлагање мера за подстицање њиховог развоја;
32. активности везане за испитивање психолошких чиниоца успеха и напредовања и узрока неуспеха појединих ученика, одељења и предлагање мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена за рад и учење;
33. праћење процеса прилагођавања ученика током школовања;
34. праћење међусобних односа ученика, ученика и наставника и предлагање мера за унапређење тих односа;
35. учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;
36. обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
37. учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
38. анализа методологије оцењивања ученика;
39. други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чланом 140. ст. 1. и 2. Закона - које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне 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.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети.

Послове стручног сарадника психолога може да обавља лице које има следеће образовање:

1. професор психологије;
2. дипломирани психолог;
3. дипломирани школски психолог - педагог;
4. дипломирани психолог, смер школско-клинички;
5. дипломирани психолог - мастер;
6. мастер психолог.

Лице из подтачке 5. и 6. овог става мора имати најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета. Испуњеност ових услова доказује се потврдом издатом од стране матичне високошколске установе.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Правни послови

2.3. Секретар Установе

Члан 33.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Установе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- пружа стручну помоћ комисији за пријем кандидата по конкурс и по конкурс за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- стручно се усавршава и учествује на семинарима;
- вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона

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

- знање рада на рачунару

2. Финансијски и рачуноводствени послови

2.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца
 - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- контира и врши књижење
 - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
 - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
 - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарствима, органима за послове статистике, пореским и другим органима
- координира рад на попису средстава и инвентара Школе
- учествује у поступку јавне набавке и поступку набавке на које се Закон не примењује
- прати извршење уговора закључених у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује
- врши рачуноводствене послове из области рада
- припрема извештаје из области рада

СТРУЧНА СПРЕМА : / образовање Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство - знање рада на рачунару

2.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- плаћа све рачуне школе у сарадњи са шефом рачуноводства,ручно и електронским путем;
- издаје уплатнице за екскурзије ученика, наставе у природи, матурске вечери и друге активности ученика и запослених у школи и води евиденцију о томе;
- обавља послове везани за јавне набавке у сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства;
- израда М4 обрасца;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- врши административне послове;
- издаје потврде о личним примањима запослених;
- обавља послове везане за превоз запослених;
- обавља послове који се односе на осигурање ученика и вођење евиденције у вези осигурања;
- обавља послове који се односе на здравствено осигурање запослених;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

СТРУЧНА СПРЕМА:

– средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средња стручна спрема економског или финансијског смера.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару;

3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите

3.1. Домар/мајстор одржавања

Члан 36.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о одржавању и врши оправке и отклања кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару који су једноставнији и мањег обима,
- пријављује веће и компликованије кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи и друге кварове на објектима школе надлежним органима и одговорним лицима у школи ради њиховог отклањања.
- обавља послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове;
- учествује у изради предлога Плана набавки
- свакодневно обилази просторије школе и школског двориште ради увида у њихово стање
- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске послове,
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће,
- прати и координира рад спремачица,
- обавља курирске послове по потреби,
- по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;
- по завршетку рада у школи, сваког дана прегледа просторије и отклања недостатке (гаси светло, затвара прозоре, славине),
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе у складу са законом

СТРУЧНА СПРЕМА:

– средње образовање у трајању од три године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

- 1) ВКВ радник електро или машинске струке (V CCC)

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских, водоинсталатерских и електричарских послова.

4. Остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља)

Чистачица

Члан 37.

4.1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ЧИСТАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње
- у зимским месецима помаже домару школе у чишћењу снега на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама.
- редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанка-штете,
- пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару школе,
- обављање курирских послова за потребе школе
- одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла
- обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
- обављање и других послова по налогу директора, секретара и домасра школе

СТРУЧНА СПРЕМА:

– основно образовање.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Основна школа

4.2.НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :СЕРВИРКА

Члан 38.

- сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке ученицима у продуженом боравку

- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

- преузима робу и води евиденцију задужења и раздужења робе;

СТРУЧНА СПРЕМА : средње образовање у трајању од 3 или четири године

ОБРАЗОВАЊЕ : Средња угоститељска школа

IV УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 39.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједина радна места утврђује директор школе.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима техничког одржавања, пословима подршке (послови помоћно-техничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе путем допуне радног времена.

Члан 40.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној и предметној настави може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

Члан 41.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из страног језика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

Члан 42.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи, може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 43.

У школској 20204/2025.години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025.годину и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања утврђен следећи број извршилаца:

Радна места	Број извршилаца
Наставника разредне наставе	20
Наставника у продуженом боравку	4
Наставник предметне наставе	38
Српски језик и књижевност	4,49
Немачки језик	2,11
Енглески језик	4,15
Ликовна култура	1,20
Музичка култура	1,20
Техника и технологија	3,80
Историја	1,65
Географија	1,65
Математика	4,22
Биологија	1,90
Физика	1,40
Хемија	1
Физичко и здравствено васпитање	2,35
Обавезне физичке активности	0,50
Слободне наставне активности	1,25
Верска настава	1,50
Грађанско васпитање	0,30
Информатика и рачунарство	1,55
Директор установе	1
Помоћник директора	0,50
Стручни сарадник - Педагог	1
Стручни сарадник - Психолог	1,50
Стручни сарадник - Библиотекар	1
Секретар установе	1
Шеф рачуноводства	1
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
Домар /мајстор одржавања	1
Сервирка	1
Чистачице	10

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 45.

Уколико запослени у Школи приликом ступања на снагу Правилника нема потребан степен стручне спреме за радно места на коме је засновао радни однос, у складу са истим, запослени остаје на затеченом радном месту са свим правима и обавезама прописаних Правилником.

Члан 46.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, када им се допуњује радно време, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.102/2 од 14.3.2018. године.

Члан 48.

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

Донесен дана 2.9.2024. године.

Директор школе
