

**Република Србија
Основна школа „Свети Сава“
Пожаревац**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

2025. година

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/23 и 19/25), директор Основне школе „Свети Сава донео је дана 20.8.2025. године, следећи:

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова у
Основној школи „Свети Сава“
ПОЖАРЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Свети Сава" у Пожаревцу (у даљем тексту : Школа), утврђују се :

- 1) организациони делови Школе,
- 2) групе радних места у Школи,
- 3) опис послова радних места,
- 4) број извршилаца на радним местима,
- 5) услови за заснивање радног односа,
- 6) друга питања у вези са пословима и радним местима.

Члан 2.

У Школи се установљавају послови, у складу са природом и организацијом образовно- васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршење Годишњег плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова).

Члан 3.

За сваки посао даје се опис и назив извршиоца (радног места).

Посебни услови (школска спрема, стручни испит и др.) за наставнике, стручне сараднике и друге извршиоце утврђују се сагласно посебним прописима о врсти стручне спреме.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 4.

Главни организациони део школе је **матична школа** са седиштем у Пожаревцу, улица Војске Југославије број 18.

Школа има **три издвојена одељења**, и то:

- 1) у Тириковцу за ученике од првог до четвртог разреда;
- 2) у Казнено-поправном заводу за жене у Пожаревцу;

3) у Казнено-поправном заводу за мушкарце Забела-Пожаревац.

У матичној школи се реализује настава за ученике од првог до осмог разреда редовне школе и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у посебним одељењима, као и за одрасле у оквиру основног образовања одраслих.

У матичној школи формирана је група продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Члан 5.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда и група у школи променљив је и зависи од броја уписаних ученика и полазника.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни предмети и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму у складу са Законом. Настава за полазнике реализује се у складу са наставним планом и програмом, по моделу функционалног основног образовања одраслих.

Рад продуженог боравка регулисан је Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

Члан 6.

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, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања програма наставе и учења и наставног плана и програма. Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Групе радних места у Школи

Члан 7.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе:

- 1) Директор и помоћник директора
- 2) Наставници (наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, наставник у продуженом боравку и дефектолог-наставник)
- 3) Стручни сарадници – педагог, библиотекар и психолог
- 4) Педагошки асистент, педагошки асистент за децу и ученике ромске националности и андрагошки асистент
- 5) Правно-административно-финансијска служба (секретар Школе, шеф рачуноводства и референт за финансијско-књиговодствене послове)
- 6) Помоћно-техничко особље (домар-мајстор одржавања, куварица и помоћно особље-спремачица/чистачица)

Директор и помоћник директора

Члан 8.

1. Директор

Директор руководи радом школе у складу са Законом прописаним обавезама и овлашћењима, Статутом и другим општим актима Школе.

2. Помоћник директора

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Наставници

Члан 9.

Наставници остварују наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

У продуженом боравку ради професор разредне наставе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује дефектолог и мастер учитељ.

Стручни сарадници

Члан 10.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, библиотекар и психолог.

Педагошки асистент, педагошки асистент за децу и ученике ромске националности и андрагошки асистент

Члан 11.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања. Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Правно-административно-финансијска служба

Члан 12.

Нормативно-правне послове у Школи обавља секретар

Административно-финансијске послове у Школи обављају шеф рачуноводства и књиговодствено-финансијски радник.

Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају :

1. домар-мајстор одржавања
2. кувар,
3. помоћно особље (спремачица/чистачица)

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Број извршилаца на свим пословима утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, у зависности од броја ученика и полазника и броја одељења, која се формирају у складу са Стручним упутством МП и величином школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Директор

Члан 15.

Директор обавља послове предвиђене Законом, Статутом Школе, овим Правилником и другим актима Школе.

Послове директора обавља један извршилац.

Члан 16.

Директор Школе:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19. сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
27. сарађује са ученицима и ученичким парламентом
28. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
29. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
30. сарађује са органима државне управе, родитељима ученика и локалном самоуправом;
31. потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке, потврде и све дописе у име Школе;
32. закључује уговоре у име Школе;
33. образује испитне комисије пред којима се полажу разредни, поправни и други испити;
34. врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
35. организује и спроводи заштиту на раду;
36. извршава судске и одлуке других државних органа;
37. обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа;
38. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
39. ради на пословима организације наставе, поделе часова на наставнике, одређивања одељењских старешина и сарађује са КПЗ у оквиру основног образовања одраслих

Помоћник директора

Члан 17.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
8. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници;
9. замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
10. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
11. председава и руководи радом педагошког колегијума и наставничког већа, по налогу директора;
12. сазива и руководи седницама одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
13. издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова;
14. обавља и друге послове по налогу директора.

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

Наставници

Члан 18.

Број извршилаца на пословима наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, у зависности од броја ученика и полазника и броја одељења, која се формирају у складу са Стручним упутством МП и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 19.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

1. наставник разредне наставе,
2. наставник предметне наставе.
3. наставник дефектолог
4. наставник у оквиру основног образовања одраслих

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Задатак дефектолога наставника је сте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Члан 20.

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе :

1. наставник српског језика и књижевности,
2. наставник енглеског језика,
3. наставник шпанског језика (обавезни изборни предмет)
4. наставник француског језика(обавезни изборни предмет)
5. наставник математике,
6. наставник физике,
7. наставник хемије,
8. наставник биологије,
9. наставник историје,
10. наставник географије,
11. наставник технике и технологије,
12. наставник музичке културе,
13. наставник ликовне културе
14. наставник информатике и рачунарства
15. наставник физичког и здравственог васпитања и обавезних физичких активности
16. наставник верске наставе (изборни предмет)
17. наставник грађанског васпитања (изборни предмет)
18. наставник дефектолог
19. наставник у оквиру основног образовања одраслих (учитељ, наставник српског језика, математике, географије, историје, биологије, физике, хемије, примењених наука, дигиталне писмености, предузетништва, енглеског језика, основних животних вештина и одговорног живљења у грађанском друштву)
20. наставник у продуженом боравку

Стручни сарадници

Члан 21.

Број извршилаца на радним местима стручних сарадника утврђује се на основу броја одељења у Школи, у складу са Стручним упутством МП и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 22.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника :

1. педагог
2. библиотекар
3. психолог

Задаци стручног сарадника прописани су чланом 138. Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки и андрагошки асистент

Члан 23.

Број извршилаца утврђује се на почетку сваке школске године, уз прибављање сагласности МП. Чланом 136. Закона о основама система образовања и васпитања , прописани су радни задаци педагошког и андрагошког асистента. Послове андрагошког асистента у школи обавља 2.66 извршиоца.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности

Члан 23 а.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, и то:

- 1) помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;
- 2) подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење;
- 3) подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- 4) подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- 5) подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- 6) помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Правно-административно-финансијска служба

Члан 24.

Нормативно-правне послове у Школи обавља секретар.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Административно-финансијске послове у Школи обављају шеф рачуноводства (1 извршилац) и финансијско-књиговодствени радник (1 извршилац).

Наставник разредне наставе

Члан 25.

Радни задаци ***наставника разредне наставе:***

1. изводи разредну наставу (обавезну наставу, изборне програме) и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I, II, III или IV разреда ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства
3. чува наставна средства, школски инвентар и друга учила и наменски рукује њима
4. обавља послове одељењског старешине и припрема извештаје о свом раду и раду одељења
5. води секцију у складу са решењем о 40-то часовној радној недељи

6. припрема и води ученике на такмичења
7. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика
8. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
9. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку ученика у наредни ниво образовања или другу установу;
10. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за додатну подршку и изради ИОП-а
11. упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима и потребама вршили избор најцелисходнијих педагошких и методичких поступака
12. израђује планове рада (годишње , месечне)
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика
14. води прописну евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима издаје јавне исправе у складу са Законом;
15. дежура према утврђеном распореду,
16. учествује у раду органа, стручних актива, већа, тимова и комисија Школе и подноси извештаје
17. стручно се усавршава,
18. учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе
19. организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије и наставу у природи)
20. учествује у процесу инклузивног образовања (ИОП)
21. учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе
22. сарађује са колегама, стручним сарадницима , запосленима у школи и директором
23. учествује у спровођењу испита ученика;
24. обавља послове ментора приправнику
25. учествује у изради прописаних документа школе
26. учествује у раду ученичке задруге
27. својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе
28. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Наставник предметне наставе

Члан 26.

Радни задаци ***наставника предметне наставе*** :

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. обавља послове одељењског старешине и припрема извештаје о свом раду и раду одељења

3. учествује у спровођењу испита ученика
4. реализује часове слободних наставних активности у одељењима ученика старијих разреда у складу са решењем о 40-то часовној радној недељи
5. води секцију у складу са решењем о 40-то часовној радној недељи
6. припрема и води ученике на такмичења
7. израђује планове рада(годишње и месечне);
8. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
9. сарађује с родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
10. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима и издаје јавне исправе у складу са Законом;
11. реализује активности у циљу остварирања континуитета додатне подршке ученицима при преласку на наредни ниво образовања ии у другу установу
12. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима, ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
13. упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима и потребама вршили избор најцелисходнијих педагошких и методичких поступака
14. обавља послове ментора приправнику
15. дежура према утврђеном распореду;
16. учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје
17. стручно се усавршава;
18. учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе
19. организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије и наставу у природи)
20. учествује у процесу инклузивног образовања
21. учествује у припремама за завршни испит ученика осмих разреда
22. учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе
23. учествује у раду ученичке задруге
24. учествује у изради школских докумената
25. чува школски инвентар, наставна средства и наменски рукује њима
26. сарађује са колегама, стручним сарадницима, запосленима у школи и директором школе
27. у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства
28. својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе
29. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Наставник дефектолог

Члан 27.

Радни задаци ***наставника дефектолога:***

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

2. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама, пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
3. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика
4. обавља послове одељењског старешине
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом из редовних одељења и учесује у изради ИОП-а за ове ученике
6. учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје ;
7. учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
8. сарађује с родитељима односно другим законским заступницима ученика;;
9. заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
10. израђује планове рада (годишње и месечне);
11. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
12. води прописану евиденцију о раду са ученицима и издаје јавне исправе у складу са Законом и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим субјектима;
13. сарађује са наставницима разредне и предметне наставе, стручним сарадницима и директором школе
14. стручно се усавршава;
15. учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе
16. учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе
17. организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности (посете, излете, екскурзије и наставу у природи)
18. учествује у процесу инклузивног образовања
19. обавља послове ментора приправнику
20. учествује у раду ученичке задруге
21. чува школски инвентар, наставна средства и друга училиа и наменски рукује њима
22. учествује у припремама за завршни испит ученика осмих разреда
23. својим радом и понашањем , као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе
24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи

Наставник у оквиру основног образовања одраслих

Члан 28.

Радни задаци ***наставника у оквиру основног образовања одраслих:***

1. изводи наставу и друге облике образовног рада полазника у складу са Правилником и наставним планом и програмом за образовање одраслих у матичној школи и издвојеним одељењима
2. учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје
3. учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за основно образовање одраслих
4. израђује планове рада (годишње и месечне);
5. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
6. учествује у припремама за завршни испит полазника трећег циклуса
7. води прописану евиденцију о раду са полазницима и издаје јавне исправе у складу са Законом
8. стручно се усавршава
9. учествује самостално и тимски у изради Школског програма и других планова и програма школе
10. обавља послове одељењског старешине
11. учествује у спровођењу Развојног плана и Годишњег плана самовредновања школе
12. организује и спроводи ваннаставне и факултативне активности полазника
13. учествује у раду ученичке задруге
14. обавља послове ментора приправнику
15. сарађује са колегама, стручним сарадницима, запосленима у школи и директором школе
16. чува школски инвентар, наставна средства и друга учила и наменски рукује њима
17. сарађује са установама, институцијама и организацијама ван школе
18. учествује у реализацији школских пројеката
19. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе
20. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом, уговором о раду и решењем о 40-то часовној радној недељи.

Наставник у продуженом боравку

Члан 29.

Радни задаци ***наставника у продуженом боравку:***

1. реализује образовно-васпитни рад са ученицима пре или после часова редовне наставе, као самостални рад (пружање помоћи у изради домаћих задатака) и реализацијом различитих облика слободних активности.
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање наставних садржаја у складу са образовно-васпитним потребама ученика.

4. планира, припрема и осварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима
 5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика.
 6. прати напредовање ученика и резултате у учењу и подстиче ученике на постизање бољих резултата
 7. сарађује са породицом ученика ради унапређивања образовно-васпитне праксе
 8. одржава родитељске сатанке за родитеље ученика из продуженог боравка и о томе води евиденцију
 9. води одговарујућу евиденцију и педагошку документацију
 10. учествује у раду стручних органа школе, тимова, актива и посебних тимова у складу са годишњим планом рада
 11. сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима
 12. сарађује са наставницима, запосленима у школи и директором школе
 13. сачињава спискове, евиденције и друге извештаје
 14. чува инвентар, наставна средства и друга училиа и наменски рукује њима
 15. учествује у припремама школских свечаности
 16. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприноси очувању свог и угледа школе
 17. обавља и друге послове по решењу и налогу директора школе
- Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац.

Педагог

Члан 30.

Стручни сарадник –педагог има следеће радне задатке:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма са стручног педагошког и психолошког аспекта и прати остваривање одређених стандарда постигнућа
2. пружа стручну подршку наставницима и директору школе за стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања
3. пружа стручну помоћ наставницима и директору у јачању компетенција и професионалном развоју
4. обавља стручне послове у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ченика и заштити од дискриминације и социјалне искључености
5. пружа стручну помоћ наставницима и полазницима у оквиру основног образовања одраслих
6. учествује у изради Школских програма, Годишњег плана рада и извештајао раду школе
7. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи,
8. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
9. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
10. учествује у раду тима за инклузију и развоју инклузивности установе
11. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
12. обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима ученика

13. обавља аналитичко-истраживачке послове,
14. припрема се за рад и о томе води евиденцију,
15. по потреби организује облике рада и непосредно их реализује
16. учествује у идентификовању педагошких карактеристика ученика којима је потребна додатна подршка у образовању
17. прати прописе везане за наставу и упознаје наставнике са новинама у вези са наставом и обрзовно-васпитним радом
18. учествује у формирању одељења
19. врши испитивање ученика пред полазак у школу
20. укључује даровите ученике у одговарајуће облике образовно-васпитног рада
21. учествује у раду стручних органа ,већа, тимова и комисија
22. координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и локалног савета родитеља
23. стручно се усавршава
24. у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе, кроз остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама
25. води документацију о свом раду,
26. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Послове педагога школе обавља 1 извршилац.

Библиотекар

Члан 31.

Стручни сарадник – библиотекар има следеће радне задатке :

1. планира, реализује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
2. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
3. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
4. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
5. води бригу о пријему и подели књига и листова;
6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
7. учествује у раду стручних органа, тимова и комисија;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
9. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
11. учествује у набавци књига и публикација за школску библиотеку;
12. учествује у избору одобрених уџбеника са другим чалновима већа
13. води педагошку документацију и евиденцију
14. води Летопис школе
15. припрема извештај о раду школске библиотеке
16. материјално одговара за књиге у библиотеци
17. прикупља и евидентира поклон-књиге

18. учествује у изради школског часописа (електронско или штампано издање)
19. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
20. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
21. стручно се усавршава;
22. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
23. учествује у раду ученичке задруге
24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом Школе и уговором о раду.

Послове библиотекара обавља 1 извршилац.

Психолог

Члан 32.

Стручни сарадник- психолог има следеће радне задатке:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. ради у стручним тимовима и органима установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
14. 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;

15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

Послове психолога обавља 1 извршилац. У школској 2020/21. години, није запослено ни једно лице на овим пословима због недостатка стручног кадра.

Андрогошки и педагошки асистент

Члан 33.

Андрогошки асистент има следеће радне задатке:

1. информише одрасле о могућности стицања основног образовања;
2. мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
3. пружање помоћи полазницима;
4. пружање подршку наставницима у остваривању програма основног образовања одраслих;
5. учествовање у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности
6. иницира сарадњу и сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе;
7. пружа помоћ полазницима у избору и реализацији стручних обука;
8. пружање помоћи полазницима и наставницима у остваривању индивидуализованог програма, као и у додатној и допунској настави
9. води андрагошку свеску
10. посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања
11. учествује у раду органа, стручних већа, актива, тимова и комисија Школе и подноси извештаје, учествује у раду наставничког већа без права одлучивања
12. учествује у својству координатора или члана у раду стручног тима за основно образовање одраслих
13. стручно се усавршава
14. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Послове андрагошког асистента обавља 2.66 извршиоца.

Педагошки асистент има следеће радне задатке:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
2. пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна образовна подршка;
3. учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања;
4. учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
6. заједно с директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
7. израђује планове рада;
8. припрема се за рад и о томе води евиденцију
9. води прописну евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у школи и другим субјектима;
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Због недостатка стручног кадра, школа нема ангажованог педагошког асистента.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности

Члан 33а.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности има следеће радне задатке:

1. помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења;
2. помаже у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу;
3. помаже код праћења редовности похађања активности/наставе;
4. помаже у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце и ученика;
5. помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији;
6. помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учионици и школи,
7. помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности;
8. помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад;
9. помаже у вођењу педагошке документације.

Послове педагошког асистента за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању може обављати лице које има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, зна ромски језик и има савладан програм обуке у складу са прописима који регулишу ову област.

Послове ромског педагошког асистента обавља 1 извршилац.

Правно-административно-финансијска служба

Секретар

Члан 34.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи и то :

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. правне послове у вези са уписом деце и ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информисе запослене;

12. учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
 13. учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, води записнике, даје објашњења и мишљења и обавља активности везане за израду и спровођење одлука)
 14. заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
 15. организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
 16. стара се о пријему и слању поште;
 17. стара се о објављивању аката и информација органа Школе
 18. стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
 19. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
 20. прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
 21. стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
 22. саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
 23. стручно се усавшава;
 24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду
- Послове секретара обавља 1 извршилац

Шеф рачуноводства **Члан 35.**

Шеф рачуноводства обавља следеће радне задатке:

1. припрема Финансијски план Школе
2. саставља обрачуне и завршни рачун са одговарајућим извештајима
3. саставља периодичне финансијске извештаје
4. припрема извештаје за Орган управљања који се односе на финансијско пословање Школе
5. сарађује са органима Школе и запосленима у делокругу својих послова
6. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова
7. стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства
8. стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Школе
9. води евиденцију о потраживањима Школе и предузима мере за њихову наплату
10. организује и координира рад службе рачуноводства
11. прати законске и друге прописе и правне акте који се односе на послове које обавља
12. координира рад на попису и инвентару средстава Школе
13. учествује у раду Комисије за јавне набавке
14. стручно се усавшава
15. у оквиру финансијског књиговодства:
 - прима материјално- финансијска документа којима се доказује настанак пословне промене
 - врши формалну и суштинску контролу тих докумената
 - врши плаћања по примљеним рачунима по налогу директора
 - води евиденцију стања по текућим рачунима Школе

- врши контролу благајничког пословања, благајничких дневника и салда благајне
 - врши контролу обрачунатих и исплаћених трошкова по путним налозима
 - врши контролу обрачунатих и исплаћених трошкова за превоз на посао и са посла
 - врши контролу обрачуна зарада и осталих примања
 - на основу прописа врши књижење пословних промена према одредбама контног плана
 - усаглашава стање дневника и главне књиге са аналитиком
 - врши усаглашавање стања са купцима и добављачима
 - обрађује и књижи резултате пописа
16. води материјално књиговодство:
- на основу достављене документације из магацина спроводи књижења кроз материјално књиговодство
 - периодично врши сравњење стања- количина са евиденцијама у картотеци магацина
17. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.
- Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац

Финансијско-књиговодствени радник

Члан 36.

Финансијско-књиговодствени радник, обавља следеће послове:

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
 2. обрачунава накнаду трошкова запослених;
 3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
 4. рукује новчаним средствима;
 5. води благајнички дневник;
 6. прима новчане уплате од запослених и ученика;
 7. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
 8. саставља статистичке извештаје;
 9. води рачуна о благајничком максимуму и врши ликвидацију благајне,
 10. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
 11. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
 12. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
 13. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
 14. обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и општим актом;
 15. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Послове административно-књиговодственог радника радника обавља 1 извршилац

Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Члан 37.

Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању у матичној школи и издвојеним одељењима;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. веће и сложеније кварове и оштећења секретару;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање и о оштећењима обавештава секретара и директора Школе;
5. обавља молерско-фарбарске, водоинсталатерске, машинбраварске, столарске и друге послове;
6. откључава и закључава капије школског дворишта,
7. стара се о набавци потрошног материјала за одржавање школе,
8. директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школске имовине и објеката;
9. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта, места за паркирање и степеништа за време снежних падавина
10. обавља курирске послове према потреби;
11. одржава травњаке и коси их;
12. дежура викендом услед ванредних активности;
13. учествује у организацији школских манифестација, свечаности и активности;
14. учествује у годишњем попису инвентара школе,
15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора или секретара, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Послове домара обавља 1 извршилац.

Кувар

Члан 38.

Кувар обавља следеће послове:

1. припрема и сврива ужину и оброке за кориснике ђачке кухиње;
2. врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
3. стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;
4. учествује у изради јеловника за потребе школе;
5. издаје оброке;
6. врши спремање и чишћење кухиње и трпезарије;
7. стара се о хигијенским условима у кухињи и трпезарији;
8. пере, чисти и дезинфикује кухињско посуђе и остали прибор;
9. одржавају чистоћу у трпезарији током зимског и летњег распуста,
10. подносе месечни и годишњи извештај о набављеним и утрошеним намирницама за ужину и оброке;
11. обављају послове припремања и сервирања хране за време школских свечаности;

12. припрема и сервира оброке за ученике у продуженом боравку
 13. обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Послове куvara обављају 2 извршиоца.

Помоћно особље-чистачица

Члан 39.

Чистачица/помоћни радник обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту и испред школе;
 2. одржава зеленило у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима и негују цвеће у школској згради;
 3. води рачуна о школској имовини;
 4. обавља курирске послове;
 5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
 6. чисти снег и лед око Школске зграде и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа у сарадњи са домаром;
 7. одржавају, чисте и одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
 8. пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару,
 9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
 10. учествује у организацији школских манифестација, свечаности и активности;
 11. врше набавку потребних средстава за одржавање хигијене;
 12. подносе месечни извештај о набављеним и утрошеним средствима за одржавање хигијене;
 13. дежурају викендом услед ванредних активности;
 14. бавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду
- Послове помоћног особља обавља 7.65 извршилаца.

V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 40.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у школи су и :

1. да има одговарајуће образовање предвиђено Законом о основама система образовања и васпитања;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није неосуђиван 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 родоскрвнуће, за кривична дела примања мита или давања 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. да има држављанство Републике Србије;
 5. да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
- Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1.овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Услови за избор директора

Члан 41.

Дужност директора школе може обављати лице које има одговарајуће високо образовање из чл.35 овог Правилника, за наставника, педагога и психолога, дозволу за рад наставника, и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем, дужност директора школе може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена(основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад наставника или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стаченог одговарајућег образовања.

Испит за директора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

Наставно особље

Члан 42.

Обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може вршити лице које је стекло одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) и то: студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета и 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.(лице са последње групе студија мора имати завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета).

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

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које јер стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Изузетно наставник и стручни сарадник може бити и лице са завршеним високим образовањем стеченим на студијама првог степена(основне академске, основне струковне и специјалистичке струковне студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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. За све што није прописано овим Правилником важе други законски и подзаконски прописи.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
2. наставником или стручним сарадником - приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван седишта школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
5. педагошким асистентом.

Лице без лиценце назначено под тачкама 2. и 4. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Са приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

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

Члан 43.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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 шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник или 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 наставник и 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.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 44.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника, 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, у систему војног школства или у иностранству, врши се у складу са чланом 143. Закона о основама система образовања и васпитања

Услови за рад наставника и стручног сарадника, андрагошког и педагошког асистента

Члан 45.

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

Без лиценце послове наставника 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;
4. педагошки и андрагошки асистент

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 Школи.

За обављање посла педагошког и андрагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Приправник

Члан 46.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи 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 школе.

Приправнички стаж траје најмање две године.

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора. Прва три месеца приправничког стажа наставник 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 школа нема ментора односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

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, се рок за полагање испита за лиценцу продужава дои организовања испита. Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа.

Приправник-стажиста

Члан 47.

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

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм увођења 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.

Правно-административно-финансијска служба

Члан 48.

Секретар:

За обављање послова радног места секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 49.

Шеф рачуноводства:

За обављање послова радног места шефа рачуноводства радни однос се може засновати са лицем које поседује VII степен стручне спреме – дипломираним економистом – мастером или дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. изузетно послове шефа рачуноводства може обављати и лице са нижим степеном стручне спреме у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 50.

Финансијско-књиговодствени радник

За обављање послова радног места административно-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене:

-средње школе правног, економског или финансијског смера.

Члан 51.

Помоћно-техничко особље/чистачица:

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- III степен стручне спреме- квалификовани радник електро или машинске струке,
- IV степен стручне спреме електро или машинске струке.

За обављање послова радног места куvara радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има :

- III степен стручне спреме- смер кувар
- IV степен стручне спреме-смер кувар
- V степен стручне спреме-смер кувар

За обављање послова радног места чистачица радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

VI УСЛОВИ ЗА РАД СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Услови за пријем у радни однос

Члан 52.

Сви запослени морају испуњавати опште услове за заснивање радног односа у Школи.

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

- 1) има одговарајуће образовање,
- 2) има психички, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом у складу са Законом,
- 4) има држављанство Републике Србије
- 5) зна српски језици језик на којем се остварује образовно-васпитни рад
- 5) да испуњава и друге услове у складу са Законом.

Заснивање радног односа у установи

Члан 53.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузрт иако није стављен на листу из става 1. Овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. Став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика му проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Услови за рад правно-административно-финансијског особља

Члан 54.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Шеф рачуноводства поред испуњености услова за заснивање радног односа обавезан је у прописаном року да положи стручни испит.

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 55.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).. Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 56.

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

- 1.учествује у припреми акта о процени ризика;
2. врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3.учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4.организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5.организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6.предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7.свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8.прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9.припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10.припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

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

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

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

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

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа, а радни однос у школи је засновао према условима утврђеним ранијим Правилником, односно Законом, има право да настави рад у Школи.

Члан 58.

Услови за заснивање радног односа и за рад утврђени у Правилнику односе се на држављане Републике Србије.

Страни држављани, лица без држављанства или избегла лица могу да заснују радни однос на било ком радном месту у Школи ако, поред услова утврђених у Правилнику, испуњава и услове утврђене у посебном закону и подзаконском акту.

Члан 59.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији ои организацији, дел. бр.1532 од 30.8. 2024. године.

Члан 60.

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

Директор школе

Маргарета Секуловић

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Директор	1
Помоћник директора	0.5
Наставник разредне наставе	12
Наставник у продуженом боравку	1
Наставник дефектолог	3
Наставник предметне наставе (редовна и ФООО)	29.05
Педагог	1
Библиотекар	1
Психолог	1
Секретар	1
Шеф рачуноводства	1
Финансијско-књиговодствени радник	1
Андрагошки асистент	2.66
Педагошки асистент	/
Педагошки асистент за ученике и децу ромске националности	1
Домар-мајстор одржавања	1
Кувар	2
Помоћни радник	7.65