

На основу члана 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, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), чл.77. став 1.тачка 1. и члана 94 став 3.тачка 21 Статута Основне школе "Стеван Сремац" Добановци бр.121/3/22, доносим дана 30.11.2023. године

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи "Стеван Сремац" Добановци

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Стеван Сремац" у Добановцима (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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, односно групу послова, даје се назив, опис послова, потребна стручна спрема, односно образовање, додатна знања/испити/радно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

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, Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма 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.

Члан 5.

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 о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Добановцима ул. Маршала Тита бр. 6.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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 наставног плана и програма.

Члан 9.

Радно време Школе је од 06:00 до 22:00 часова.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Пре подневна настава почиње у 8:00 часова , а по подневна у 13:00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;

2. послови стручних сарадника – педагог, психолог, библиотекар;
3. послови у настави - наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник у продуженом боравку;
4. управне, нормативно-правне и друге правне послове – секретар Школе;
5. административно-финансијски послови – шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове ;
6. помоћно-технички послови - домар, чистачице

Члан 11.

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.

Директор

Члан 12.

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

Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Секретар Школе

Члан 15.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

Административно-финансијско особље

Члан 16.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове

Помоћно-техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. чистачице.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор Школе

Члан 18.

Назив радног места	Директор установе
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– обезбеђује законитост рада у установи;– планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;– спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;– израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;– планира, организује и контролише рад запослених у установи;– сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;– одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;– прати остваривање развојног плана установе;– предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;– организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада

	<p>након спољашњег вредновања установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; - организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; - одговоран је за регуларност и спровођење свих испита у установи, у складу са прописима; - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорност ученика и запослених у складу са Законом; - покреће, води и изриче мере у дисциплинском поступку; - утврђује предлог Годишњег плана рада школе - утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа - утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-о часовне радне недеље на предлог Наставничког већа - одређује ментора наставнику приправнику - одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана - одређује састав комисија за све врсте испита - доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе
	<ul style="list-style-type: none"> – сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; – подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања,

	<p>најмање два пута годишње;</p> <ul style="list-style-type: none"> – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; – развија и промовише инклузивну културу; – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника; – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом. <p>- обавља друге послове који су Законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављени у надлежност</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: <ul style="list-style-type: none"> (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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; <ul style="list-style-type: none"> - Лице из става 1. тачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. – изузетно на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурс. <p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); – осам, а изузетно десет 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.

Наставно особље

Члан 19.

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.

Члан 20.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

Назив радног места	Наставник разредне наставе
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;– 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;– учествује у спровођењу испита;– обавља послове ментора приправнику;– води прописану евиденцију и педагошку документацију;– обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;– стручно се усавршава;– учествује у раду тимова и органа установе (Наставничко веће, Одељенско

	<p>веће, Стручна већа, Педагошки колегијум, тимови);</p> <ul style="list-style-type: none"> - упознаје се о здравственом стању ученика, породичним и социјалним приликама у којима ученик живи и ради, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака; - активно учествује у ваннаставном раду са ученицима; - поштује личност ученика, њихових родитеља и осталих радника школа, развијајући сарадничке односе; - код ученика развијају радне навике и подстичу их на активан однос према раду; - васпитавају ученике за хумане и културне односе међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење; – учествује у изради прописаних докумената установе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници; - обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: <ul style="list-style-type: none"> (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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. <p>Образовање: сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен испит за лиценцу.

2. наставник предметне наставе;

Назив радног места	Наставник предметне наставе
	Наставник предметне наставе – зависи од броја одељења
	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Број Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – 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; – 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; – ради у испитним комисијама; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – ради у тимовима и органима установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.; – учествује у изради прописаних докумената установе; - упознаје се о здравственом стању ученика, породичним и социјалним приликама у којима ученик живи и ради, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелесходнијих педагошких и методских поступака; - активно учествује у ваннаставном раду са ученицима; - поштује личност ученика, њихових родитеља и осталих радника школа, развијајући сарадничке односе; - код ученика развијају радне навике и подстичу их на активан однос према

	<p>раду;</p> <p>- васпитавају ученике за хумане и културне односе међу људима без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;</p> <p>- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:</p> <p>(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</p> <p>(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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</p> <p>- Лице из става 1. тачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.</p> <p>изузетно:</p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p> <p>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</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

3. Наставник у продуженом боравку

Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
Општи опис посла	<p>– остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;</p> <p>– води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика, подстиче ученике на самосталан рад ;</p> <p>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање ускладу са образовно-васпитним потребама ученика;</p> <p>– планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира</p>

	<p>ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 образовно-васпитне 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; - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно ст.3) основама система образовања и васпитањ, односно које је стекло одг високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
Додатна знања /испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – послове наставника у продужеом боравку може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца);
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> - познавање језика на коме се изводи настава; - рад на рачунару

Члан 21.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика ;
3. наставник руског језика ;

4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник технике и технологије;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе.
16. наставник информатике и рачунарства.
17. наставник медијске писмености
18. наставник домаћинства

Члан 22.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Стручни сарадник педагог;

Назив радног места	Стручни сарадник педагог
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; – пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом /

	<p>ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <ul style="list-style-type: none"> – подстиче професионални развој запослених и реализује 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и / или 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; – сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - обавља аналитичко – истраживачки рад у оквиру образовно-васпитне праксе; - израђује стручне анализе, прегледе и извештаје са предлогом мера; - ради на професионалној орјентацији ученика; - учествује у спровођењу такмичења ученика; - учествује у спровођењу завршног и пробног завршног испита; - учествује у менторском раду са приправницима;
--	---

	<p>- води статистичку обраду података;</p> <p>- обавља и друге послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:</p> <p>(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</p> <p>(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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</p> <p>- Лице из става 1. тачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.</p> <p>Образовање: сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– положен испит за лиценцу.</p>

2. Стручни сарадник психолог;

Назив радног места	Стручни сарадник психолог
Општи опис посла	<p>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</p> <p>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>– пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>– сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <p>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при</p>

	<p>преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; – обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – 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 детету или ученику; – учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; – 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; – реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу - учествује у спровођењу завршног испита као и пробног завршног испита; - учествује у спровођењу такмичења ученика; - стара се о укључивању даровитих ученика у одговарајуће облике васпитно-образног рада у сарадњи са наставницима и педагогом; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - открива узроке заостајања појединих ученика или одељења у школском раду и учењу и сарађује на предузимању одговарајућих педагошких мера (допунске наставе , индивидуални третман у оквиру редовне наставе, примена одређених
--	--

	<p>мотивационих подстицаја и сл.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у сарадњи са наставницима ради на унапређивању оцењивања ученика, увођењу нових поступака оцењивања, изради инструмената за поремећаје и проверавање знања и постигнућа ученика, утврђивању и увођењу објективних стандарда вредновања, - помаже родитељима талентоване деце и деце које имају тешкоће у учењу и понашању, - организује и реализује огледне часове ради демонстрирања и популаризације појединих облика, метода и средстава, као и организације рада са свим или појединим категоријама ученика и сл. - Прати примену облика и средстава подстицаја ученика на рад, - Открива предиспозиције ученика за учење (сазнање, интелектуалне, емоцијалне и др.) - Ради на превентивно-менталном хигијенском раду које се састоји у праћењу и подстицају психолошке климе у ученичким колективима, професионалном васпитању и информисању, прилагођавању на школску средину и прелазак на предметну наставу, припремању ученика за самосталан рад и учење, превенцију разних видова девијантног понашања, посебно болести зависности. - Организује саветодавни рад са ученицима, који имају одговарајуће проблеме, сметње и поремећаје, - Организује професионално саветовање ученика осмих разреда , нарочито оних којим је потребна потпунији психолошки третман, - Спроводи психолошки третман (индивидуално или групно) и врши праћење ученика у погледу достигнућа специјалног третмана, - Организује и руководи радом Савета родитеља - Води документацију о извршеним аналитичко-истраживачким пословима , уређеним прегледима, извештајима, - У сарадњи са директором школе и педагогом ради на изради Годишњег програма раде школе, - Обавља и друге послове који су му Законом, Статутом школе, Годишњим програмом рада школе, одлукама стручних органа, органа управљања и директор школе стављени у задатак.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: <ul style="list-style-type: none"> (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

	<p>(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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</p> <p>- Лице из става 1. тачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета</p> <p>Образовање: сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

3. Стручни сарадник библиотекар;

Назив радног места	Стручни сарадник – библиотекар
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -- води пословање библиотеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; – учествује у раду тимова и органа школе; – води педагошку документацију и евиденцију; – учествује у изради прописаних докумената установе - у оквиру планирања и програмирања рада, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада, ;

- учествује у спровођењу такмичења ученика,
- планира и програмира рад са ученицима у библиотеци, укључивање у рад библиотечке секције
- припрема програм рада библиотечке секције,
- у оквиру рада са ученицима, упознавање са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружање помоћи при избору литературе,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном грађом,
- припрема књижевних трибина, сусрета, разговора, организовање сусрета са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире,
- планира и учествује у набавци књижне и некњижне грађе,
- информисање стручних већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности, и других облика васпитно-образовног рада,
- ради на набавци и расподели уџбеника и часописа,
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информисање кориснике о новим књигама, листовима, часописима,
- припремање тематских изложби, припремање писмених и усмених приказа књига,
- израда статистика, анализа, извештаја и графика о коришћењу књижне и некњижне грађе,
- вођење библиотечко-медијатског пословања: инвентарисање класификација, сигнирање, каталогизирање и др,
- израђивање азбучног и стручног каталога,
- вођење збирних и посебних фондова,
- стручно усавршава, у оквиру стручног усавршавања, праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа,
- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града, организовање међубиблиотечке сарадње, сарађивање са народним и другим библиотекама.

	<p>- учествује у организовању школских приредби и других манифестација,</p> <p>- обавља и друге послове по налогу директора школе</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:</p> <p>(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</p> <p>(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;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</p> <p>- Лице из става 1. тачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета</p> <p>- изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе,</p> <p>Образовање: Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу.

Секретар

Члан 23.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе– 1 извршилац.

Назив радног места	Секретар установе
Општи опис посла	<p>– стара се о законитом раду установе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду установе;</p> <p>– прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и</p>

	<p>других општих аката и о променама закона и других прописа обавештава запослене;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; – израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; – израђује уговоре које закључује установа; – учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља кадровске послове (врши пријаву и одјаву запослених, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); - учествује у раду комисије за избор других запослених и пријем у радни однос; – израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; – обавља правне послове у вези са уписом ученика; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом; - обавља друге правне послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: <ul style="list-style-type: none"> (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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

	је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.

Шеф рачуноводства

Члан 24.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Члан 25.

Шеф рачуноводства

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати прописе у вези са материјално-финансијским пословањем школе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - врши билансирање прихода и расхода, 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; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и спроводи књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<p>врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - подноси захтеве за рефундацију новчаних средстава Градском секретаријату, Општини и сл.; - 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; - доставља Управи за трезор податке везане за регистар запослених лица у јавном сектору; - израђује периодичне и годишње обрачуне; - израђује предлоге плана набавки, финансијског плана и завршних рачуна, - обавља послове у вези са јавним набавкама и осталим набавкама у сарадњи са секретаром Школе, - обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Административно-финансијски послови

Члан 26.

Назив радног места	референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води благајну и евиденцију плата; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; - исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца, - припрема и уноси документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, подноси пореске пријаве за припадајуће порезе и доприносе; - врши задужење ученика, штампа и дели уплатнице везане за родитељски динар; - врши књижење извода везаних за подрачун „родитељски динар“; - прима уплате од одељењских старешина и води евиденцију о томе; - попуњава образац М4; - води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених; - обавља послове везане за јавне набавке и друге набавке у сарадњи са секретаром Школе и шефом рачуноводства; - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; -врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - води прописане електронске евиденције; - обавља електронска плаћања; - припрема одговарајуће потврде и уверења; - обавља канцеларијске послове; - води главни (општи) деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - води прописане евиденције, уноси и ажурира податке у одговарајућим базама (ЈИСП, искра, регистар запослених и др.); - издаје налоге за службена путовања; - обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених и издаје обрасце за пријаву накнаде штете које оверава школа; - књижи основна средства и инвентар, прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - врши набавку и издаје средстава за наставу, рад, хигијену,

	<p>канцеларијски материјал, алат и осталу опрему потребну за рад, води приручни магацин школе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - уноси и ажурира податке у базама података које води школа(у јединственом информационом систему просвете и др.); - припрема и доставља извештаје и података за органе школе и органе ван школе; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - обавља административне и дактилографске послове за органе школе, запослене и директора; - пружа подршку припреми и одржавању састанака, припрема и умножава материјал за рад; <p>- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом и уговором о раду</p>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Помоћно-техничко особље

1. Домар / мајстор одржавања

Члан 27.

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

	<ul style="list-style-type: none"> – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - благовремено удаљава из дворишта и спортског терена лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи; - обавља мање молерске послове у просторијама школе; - обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања, директора и секретара стављени у надлежност.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање. <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

2. Чистачица

Члан 28.

Назив радног места	Чистачица
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. - заједнички чисти школске терене, двориште и прилазе школској згради; - врши генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута

	<p>годишње (за време летњег и зимског распуста)</p> <p>- у зимским месецима чисти снег на прилазу школској згради и у школском дворишту;</p> <p>- по потреби обавља и курирске послове;</p> <p>- дужна је да рационално троши материјал за одржавање хигијене просторија и да са апаратима које употребљава правилно и брижљиво рукује;</p> <p>- обавља и друге послове које јој директор, секретар и домар школе ставе у надлежност.</p>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 29.

Радна места	Број извршиоца
Наставника разредне наставе	13,00
Наставник предметне наставе:	
Српски језик	3,33
Руски језик	1,55
Енглески језик	2,85
Ликовна култура	0,90
Цртање, сликање и вајање	0,10
Музичка култура	0,90
Хор и оркестар	0,10
Техника и технологија	2,60
Историја	1,20
Географија	1,20
Математика	3,11
Биологија	1,40
Физика	1,00
Хемија	0,70
Информатика и рачунарство	1,40
Физичко и здравствено васпитање	2,10
Домаћинство	0,05
Верска настава	1,30

Грађанско васпитање	0,25
Медијска писменост	0,10
Наставник у боравку	3,00
Директор установе	1,00
Стручни сарадник - Педагог	1,00
Стручни сарадник - Психолог	0,50
Стручни сарадник – Библиотекар	1,00
Секретар установе	1,00
Шеф рачуноводства	1,00
Референт за финансијско рачуноводствене и административне послове	1,00
Домар/мајстор одржавања	1,50
Чистачица	10,00
Укупно:	60,14

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 поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

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

IV Услови за пријем у радни однос

Члан 30.

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 тачке 1) и тач. 3)–6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ

1. СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 31.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописима.

Члан 32.

На полагање стручног испита обавезни су следећи радници:

- наставници и стручни сарадници,
- секретар школе,
- директор школе,
- домар/мајстор одржавања..

Напомена: Наставно особље полаже испит за лиценцу према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

2. РАДНО ИСКУСТВО

Члан 33.

Радно искуство као услов за обављање послова и радних задатака представља време које је радник провео на раду, на истим или сличним пословима после стицања стручне спреме за обављање тих послова и радних задатака.

Радно искуство утврђује се као услов за обављање следећих послова и радних задатака:

- директора школе, најмање 8 година, односно изузетно 10 година.

Радно искуство утврђује се на основу одговарајућих јавних исправа.

3. ЗДРАВСТВЕНА СПОСОБНОСТ

Члан 34.

Здравствена способност се утврђује као услов за обављање свих послова и радних задатака у школи.

Под здравственом способношћу у смислу става 1. овог члана подразумева се: општа здравствена способност, психичка и физичка способност за рад са децом, и посебна здравствена способност.

Члан 35.

Општу здравствену способност утврђује посебна комисија надлежне здравствене организације о чему издаје уверење.

У поступку заснивања радног односа уверење из става 1. овог члана не може бити старије од 6 месеци.

Сматраће се да радник испуњава услов опште здравствене способности у случају када од престанка радног односа у другој установи до заснивања радног односа у овој школи није протекло више од три дана, односно ако нема прекида у радном односу.

Члан 36.

Под психичком, физичком и здравственом способношћу за рад са децом и ученицима подразумевају се психофизичке способности за рад са ученицима.

Овај услов се доказује приликом пријема у радни однос и проверава се у току рада. Ова способност се утврђује на основу налаза надлежне службе запошљавања која обавља проверу за потребе школе.

Наставнику и стручним сарадницима престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 37.

Посебна здравствена способност, због рада са децом у складу са законом, утврђује се на основу посебног санитарног прегледа за потребе школе које обавља овлашћена здравствена организација.

Посебна здравствена способност утврђује се приликом заснивања радног односа и у току трајања радног односа и то за:

- радницу која ради на пословима припремања и сервирања хране два пута у току године.

4. ДРЖАВЉАНСТВО

Члан 38.

У складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, кандидат који конкурише на неко од радних места у школи треба да има држављанство Републике Србије.

5. НЕОСУЂИВАНОСТ

Члан 39.

Један од услова за пријем у радни однос је и то да лице 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 родоскрњављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 дискриминаторско понашање.

6. ЈЕЗИК

Члан 40.

Један од услова за пријем у радни однос је и то да лице зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

7. ДОЗВОЛА ЗА РАД – ЛИЦЕНЦА

Члан 41.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника или 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 и
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тачка 1. до 3. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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 43.

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, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 44.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статут Школе.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 721/18 од 14.09.2018. године са изменама 739/4/21 од 09.12.2021 и 750/4/22 од 05.09.2022. године..

Члан 46.

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

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Добановцима, дана 30.11.2023. године.

Директор школе
Венера Ристић-Стевановић

Школски одбор на седници одржаној дана 30.11.2023. године, донео је одлуку о давању сагласности број 812/1/23, на одредбе овог Правилника

Председник Школског одбора
Јасмина Мавреновић