

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – у даљем тексту: Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 98. став 3. тачка 4. Статута ШООО "Браћа Стаменковић" (у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.ужбени гласник РС”, бр. 6/2018.)34 сагласности Школског одбора од 24.01.2025.године директор ШООО "Браћа Стаменковић" из Београда, дана 24.01.2025. године донео је :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ШООО „БРАЋА СТАМЕНКОВИЋ“ у Београду

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних

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

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Општи услови

Члан 5.

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

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Директор установе

Члан 6.

Директор руководи радом Школе.

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

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за

директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 7.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест

бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

Сматра се да 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 закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 10.

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

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

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 11.

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

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

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

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

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Услови за рад секретара установе

Члан 12.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Приправник

Члан 13.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник – стажиста

Члан 14.

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

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

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

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

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

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Делатност школе се организује и обавља у седишту школе, у Ул. митрополита Петра бр.8, у учионачком простору у Ул . војводе Миленка бр.33, и на пунктoвима.

Школа ради 5 (словима :пет) наставних дана, у складу са школским календаром

Школа ради у 3 (словима:три) смене, односно у 4 (словима: четири) смене у зависности од пункта .

Члан 18.

Образовно васпитна функција остварује се на три начина:

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

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

која се организује по прилагођеном плану и програму за основно образовање и васпитање од првог до осмог разреда, и траје 4 године.

2. Консултативно - инструктивну наставу (V – VIII разреда)

3. Кроз редовну наставу (од I – VIII разреда) Функционалног основног образовања одраслих. која се организују по циклусима, а у складу са планом и програмом Функционалног основног образовања одраслих за основно образовање и васпитање одраслих.

Образовно-васпитни рад остварује се и кроз изборну наставу и ваннаставне активности у складу са могућностима за њихово организовање према наставном плану и програму.

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

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

Члан 19.

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

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 20.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места:
 - 1.1. Директор Установе, односно Вршилац дужности директора;**
 - 1.2. Помоћник директора;**
2. радна места у образовању и васпитању:
 - 2.1. послови наставника разредне наставе – Наставник разредне наставе;**
 - 2.2. послови наставника предметне наставе - **Наставник предметне наставе;**
 - 2.3 .послови стручних сарадника:
 - 2.3.1. **Стручни сарадник - психолог**
 - 2.3.2. **Стручни сарадник - андрагог**
 - 2.3.2. **Стручни сарадник - библиотекар;**
 - 2.4. Андрагошки асистент
3. правни, кадровски и административни послови
 - 3.1. **Секретар установе;**
 - 3.2. **Референт за правне, кадровске и административне послове;**
4. финансијски и рачуноводствени послови:
 - 4.1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;**
 - 4.2. **Референт за финансијско – рачуноводствене послове - благајник;**
5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:
 - 5.1. **Домар/мајстор одржавања;**
6. остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља):
 - 6.1. **Чистачица.**

Члан 21.

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 примену мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Руководећа радна места у просвети

1.1. Директор Установе

Члан 22.

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања,
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника,
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46.овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
 - стара се о благовременом објавивању и обавештавању запослених, ученика/полазника и родитеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
 - подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,
 - стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,
 - доноси одлуку о слободним радним местима,
 - расписује конкурс за пријем у радни однос, одлучује по жалби на избор конкурсне комисије, након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе,
 - извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
 - припрема текст Годишњег програма рада школе,
 - предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности
- утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,
 - утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,
 - одређује ментора наставнику приправнику,
 - предлаже Наставничком већу одељењске старешине,
 - одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,
 - одређује састав комисије за све врсте испита,
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања
- знање рада на рачунару.

Члан 23.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

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

1.2. Помоћник директора

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. 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;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. учествује у раду тимова и органа Школе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
13. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

1. најмање 3 године радног искуства
2. познавање рада на рачунару;
3. познавање језика на коме се изводи настава;
4. професионални углед и искуство.

2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 25.

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

- Наставници
- Стручни сарадници.

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

- Наставник разредне наставе;
- Наставник предметне наставе.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи:

- Психолог
- Андрагог
- Библиотекар

У Школи послове обављају асистенти:

- Андрагошки асистент

2.1. Наставник разредне nastave

Члан 26.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи nastavu и друге облике образовноваспитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовноваспитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељењског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељењске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- издаје потврде о редовном школовању ученицима из свог одељења
- издаје јавне исправе;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовноваспитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

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

2.2. Наставник предметне наставе

Члан 27.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
 - стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
 - прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика/полазника;
- 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/полазника;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима/полазницима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
 - учествује у спровођењу испита;
 - обавља послове ментора приправнику;
 - за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијају колективног духа у одељењу;

- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- издаје потврде о редовном школовању ученицима из свог одељења
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

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

2.3.1. Стручни сарадник – психолог

Члан 28.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика/полазника, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика/полазника, 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;
- 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;
- 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима/полазницима, 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику/полазнику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика/полазника;
- 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 ученика/полазника, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање ученика/полазника при упису у први разред и проверу спремности за упис у школу.
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима којису уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3.3. Стручни сарадник – андрагог

Члан 29.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – АНДРАГОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
- прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовноваспитног рада;
- пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;
- сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3.4. Библиотекар

Члан 30.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;
 - обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;
 - у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;
 - сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;
 - у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире;
 - руководи у раду библиотечке секције;
 - ради на издавању књига, приручника;
 - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
 - организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
 - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцију, сређивање и стручну обраду књижног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
 - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - учествује у раду тимова и органа школе;
 - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
 - учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,
 - води педагошку документацију и евиденцију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,

- припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;

- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,

- припрема тематске изложбе;

- води летопис школе

- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије специјалистичке академске студије);

– на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

- знање рада на рачунару

Члан 31.

2.4. Андрагошки асистент

Школа може имати андрагошког асистента уз сагласност Министарства просвете.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Андрагошки асистент

ОПИС ПОСЛОВА:

1. информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
2. мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
3. помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
4. помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
5. пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
6. учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
7. ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
8. помаже одраслима у избору обука;

9. посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
10. учествује у прикупљању података.
11. обавља друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- обука за андрагошког асистента;
- знање рада на рачунару

3. Правни, кадровски и административни послови:

Правни послови

3.1. Секретар Установе

Члан 32.

Правне послове у Школи обавља секретар Установе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информисе запослене;
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе;
- обавља и друге правне послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

3.2.Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Административне послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- припрема одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско правних послова;
- обавља канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (ЈИСП, регистар запослених);
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
- води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- обавља послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове;
- стручно се усавршава;
- јављање на телефонској централи и усмеравање позива;
- штампање налога за службена путовања и пријава запослених за учествовање на семинарима
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

СТРУЧНА СПРЕМА:

– средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средња стручна спрема правног или економског смера

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару;

4. Финансијски и рачуноводствени послови

4.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- прати законске прописе који се односе на материјално-финансијско пословање и спроводи их у живот непосредно или преко Школског одбора,

- организује и координира рад пописне комисије и врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом,
- обавља послове у вези амортизације и ревалоризације
- учествује у попуњавању образаца за статистичке податке,
- врши - обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе, ученика и запослених,
- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење,
- саставља периодичне односно тромесечне извештаје о извршењу буџета и годишњи завршни рачун
- води пословне књиге, врши контирање и књижење у складу са законским прописима,
- обрачунава плате и друге накнаде из радног односа и води евиденцију о зарадама радника,
- врши безготовинско-вирманско плаћање трошкова и друге послове у вези платног промета
- прати финансијске трошкове,
- прати благајну и готовинске трошкове, набавку и утрошак материјала
- одлаже и чува финансијску документацију,
- сарађује са радницима школе у оквиру свог радног места,
- сарађује са чиниоцима ван школе у вези материјално-финансијског пословања
- обавља и друге послове који му се прописима, општим актима, одлукама Школског одбора и директора ставе у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

- дипломирани економиста

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару;

4.2. Благајник

Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

Референт за финансијско – рачуноводствене послове/ благајник

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- плаћање свих рачуна школе у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, ручно и електронским путем,
- сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца,
- обавља послове везани за јавне набавке у сарадњи са секретаром школе и дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове
- израђује и попуњава М4 обрасце.
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

СТРУЧНА СПРЕМА:

– средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средња стручна спрема економског или финансијског смера.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару;

5. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

5.1. Домар

Члан 36.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о одржавању и врши оправке и отклања кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару који су једноставнији и мањег обима,

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

– средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- 1) ВКВ радник електро или машинске струке (V CCC)
- 2) средња стручна спрема електро или машинске струке (IV CCC)

ДОДАТНА ЗНАЊА:

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

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

6. Чистачица

Члан 37.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње

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

СТРУЧНА СПРЕМА:

- основно образовање.

ОБРАЗОВАЊЕ:

- основна школа

IV УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 38.

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

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

Број извршилаца за поједина радна места утврђује директор школе.

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

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, пословима подршке (послови помоћно-техничког особља)

утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

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

Члан 39.

Укупан број извршилаца на пословима наставника, стручних сарадника, педагошког, андрагошког асистента, на руководећем радном месту, радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, пословима подршке (послови помоћно-техничког особља) приказани су у Прилогу број 1. Који је саставни део овог Правилника .

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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 44.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 45.

Уколико запослени у Школи приликом ступања на снагу Правилника нема потребан степен стручне спреме за радно места на коме је засновао радни однос, у складу

са истим, запослени остаје на затеченом радном месту са свим правима и обавезама прописаних Правилником.

Члан 46.

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

Члан 47.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 48.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 49.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника

Члан 50.

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана доношења решења пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

Правилник се примењује од _____ 2025. године.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. ____ од _____. године.

Директор школе

Др Милован Миловић

ПРИЛОГ БРОЈ 1

У школској 2024/2025. години у Школи је, на основу Стручног упутства Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025.годину и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања утврђен следећи број извршилаца:

Радна места	Број извршилаца
Наставника разредне наставе	8.60
Наставник предметне наставе:	
Српски језик	3.50
Енглески језик	3.625
Информатика и рачунаство	0.55
Техника и технологија	1.10
Историја	1.30
Географија	1.30
Математика	3.50
Биологија	1.45
Физика	1.10
Хемија	1.10
Примењене науке	0.15
Предузетништво	0.15
Дигитална писменост	0.425
Одговорно живљење у грађанском друштву	0.30
Основне животне вештине	0.225
Директор установе	1.00
Помоћник директора установе	/
Стручни сарадник - Психолог	1.00
Стручни сарадник - Андрагог	/
Стручни сарадник - Библиотекар	1.00
Секретар установе	1.00
Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове	1.00
Референт за правне, административне и кадровске послове	0.50
Референт за финансијско – рачуноводствене послове Благајник	0.50
Домар/мајстор одржавања	1.00
Чистачица	2.00
Андрагошки асистент	1.00
УКУПНО:	38.20

Директор школе

Др Милован Миловић