

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) (у даљем тексту: Закон), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 69. став 2. тачка 20) Статута Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани (у даљем тексту: Школа) и члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) (у даљем тексту: Уредба), директор Школе, након добијене сагласности Школског одбора Школе, делов. број 372-3/1 од дана 23.09.2025. године, дана 23.09.2025. године донео је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „РАЈКО МИХАИЛОВИЋ“ - БАЊАНИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се: организациони делови Школе, групе послова и називи радних места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за пријем у радни однос и за рад, остали услови за рад и друга питања у вези са пословима у Школи.

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.

За сваки посао, односно групу послова даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 2.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи (у даљем тексту: запослени), а 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 предмета у основној школи* и подзаконским актима министра надлежног за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Услови за рад секретара Школе (у даљем тексту: секретар) прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених *Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања* и у складу са обавезом остваривања Плана и програма наставе и учења.

Одлуку о спровођењу поступка отварања нових радних места, о потреби заснивања радног односа, о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и о њиховом распоређивању са једног на друго радно место или на поједине послове и радне задатке, у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа доноси директор Школе (у даљем тексту: директор), према важећим законским и подзаконским прописима.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом, а радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони део Школе је матична школа са седиштем у Бањанима, 14214, улица Карађорђева бб, а остали организациони делови Школе су издвојена одељења Школе, и то у: Туларима, Врелу, Такову, Брезовици, Калиновцу, Кожуару и у Вукони.

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, док је број одељења појединих разреда у Школи променљив и зависи од броја уписаних ученика, а час траје 45 минута.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у Школу.

Образовно-васпитна делатност у Школи, уз пратеће послове, обавља се у првој смени, у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе, при чему се одступа само ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

III ГРУПЕ ПОСЛОВА И НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 4.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор Школе и помоћник директора.

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

2. послови образовно-васпитног рада – наставно особље (наставници и стручни сарадници).

Наставно особље, које чине наставници и стручни сарадници, обавља послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи, при чему наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи, а стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

3. нормативно-правни послови.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

4. финансијско-рачуноводствени послови.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обављају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

5. помоћно-технички послови.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају: домар - мајстор одржавања, кувар, сервирка и чистачица.

IV ОПИС ПОСЛОВА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. Директор Школе и помоћник директора

Члан 5.

Послове директора обавља 1 извршилац, а надлежности директора утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 69. Статута Школе.

Послове помоћника директора обавља 0,40 извршилаца.

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа и надзире рад свих запослених, организује стручно усавршавање наставног особља, предузима мере за успешно спровођење планова и програма образовно-васпитног рада, помаже припремању седнице Савета родитеља, организује сарадњу Школе са другим организацијама и установама ради обезбеђења бољих услова рада у Школи, учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства, као и у организацији свих врста испита у Школи, учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера, прегледа евиденције наставног особља и контролише издавање јавних исправа и обавља друге послове по налогу директора, а може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

2. Наставно особље

Члан 6.

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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе - 18 извршилаца;
2. наставник у комбинованом одељењу од 2, 3 или 4 разреда – 12 извршилаца;
3. наставник предметне наставе (наставник предметне наставе са одељењским старешинством) – 27 извршилаца.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности - 2,80 извршилаца;
2. наставник енглеског језика - 1,43 извршилаца;
3. наставник руског језика - 1,34 извршилаца;
4. наставник француског језика - 1,80 извршилаца;
5. наставник историје - 1,10 извршилаца;
6. наставник географије - 1,10 извршилаца;
7. наставник математике - 2,70 извршилаца;
8. наставник физике - 1 извршилац;
9. наставник хемије - 0,60 извршилаца;
10. наставник биологије - 1,20 извршилаца;
11. наставник информатике и рачунарства - 0,65 извршилаца;
12. наставник технике и технологије - 1,30 извршилаца;
13. наставник физичког и здравственог васпитања - 1,80 извршилаца;
14. наставник музичке културе - 0,75 извршилаца;
15. наставник ликовне културе - 0,75 извршилаца;
16. наставник верске наставе – 1,50 извршилаца.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог - 1 извршилац;
2. стручни сарадник - дефектолог - 1 извршилац;
3. стручни сарадник - библиотекар - 1 извршилац.

Наставник разредне наставе (наставник у комбинованом одељењу од 2, 3 или 4 разреда)

Члан 7.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у одељењу од првог до четвртог разреда, 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 школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду Тима за израду ИОП-а и Тима за додатну подршку ученику;
6. обавља послове одељењског старешине и послове ментора приправнику;
7. као одељењски старешина решава дисциплинске проблеме и изриче васпитне мере из своје надлежности, прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, породичне и друге чињенице око развоја ученика) и обавештава директора и педагога о социјалним и другим проблемима ученика који захтевају ангажовање институција и органа ван Школе (МУП, Центар за социјални рад, Црвени крст итд);
8. учествује у спровођењу испита ученика, у раду тимова и органа Школе, у раду актива, стручних већа и комисија;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. уписује податке у дневник рада, матичну књигу ученика, попуњава ћачке књижице и друге јавне исправе;
12. води електронски дневник и ажурира податке на платформи „Чувам те“ као надлежни;
13. прикупља податке о ученицима за бесплатне уџбенике, исте пријављује лицу или комисији који су задужени за набавку уџбеника, прикупља потребне податке и уплатнице за исхрану ученика;
14. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима/законским заступницима, запосленима и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
15. дежура према утврђеном распореду;
16. стручно се усавршава;
17. припрема и реализује екскурзије, наставу у природи, посете;
18. организује, припрема и води ученике на ученичка такмичења и манифестације;
19. замењује одсутне наставнике;
20. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

**Наставник предметне наставе
(наставник предметне наставе са одељењским старешинством)**

Члан 8.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике предметне наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у одељењу од петог до осмог разреда, у складу са Планом и програмом Школе
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду Тима за израду ИОП-а и Тима за додатну подршку ученику;
5. обавља послове одељењског старешине и послове ментора приправнику;
6. као одељењски старешина решава дисциплинске проблеме и изриче васпитне мере из своје надлежности, прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, породичне и друге чињенице око развоја ученика) и обавештава директора и педагога о социјалним и другим проблемима ученика који захтевају ангажовање институција и органа ван Школе (МУП, Центар за социјални рад, Црвени крст итд);
7. ради у испитним комисијама, у тимовима и органима Школе, у активима, стручним већима и комисијама;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. уписује податке у дневник рада, матичну књигу ученика, попуњава ћачке књижице и друге јавне исправе (записнике о полагању поправног, разредног или ванредног испита ученика);
11. води електронски дневник и ажурира податке на платформи „Чувам те“ као надлежни;
12. прикупља податке о ученицима за бесплатне уџбенике, исте пријављује лицу или комисији који су задужени за набавку уџбеника, прикупља потребне податке и уплатнице за исхрану ученика;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима/законским заступницима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. дежура према утврђеном распореду;
15. стручно се усавршава;
16. припрема и реализује екскурзије, наставу у природи, посете;
17. организује, припрема и води ученике на ученичка такмичења и манифестације;
18. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

Стручни сарадник - педагог

Члан 9.

Стручни сарадник - педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља педагошко-инструктивни рад, као и саветодавни рад са ученицима, родитељима/законским заступницима и запосленима;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/законским заступницима, личним пратиоцима, педагошким асистентима;
7. подстиче лични и професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. обавља непосредни, групни и појединачни рад са ученицима, родитељима/законским заступницима ради спречавања и уклањања узрока разних видова недоличног понашања ученика;
11. упознаје ученике са ефикасним техникама и савременим методама учења (подноси извештај о анализи успеха и дисциплине ученика по одељењима и предметима на крају сваког класификационог периода);
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. ради у стручним тимовима и органима Школе;
14. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
15. учествује у изради прописаних докумената Школе, као и у изради Годишњег плана рада Школе, Школског програма, Развојног плана Школе, индивидуално образовних планова и програма и других прописаних докумената у оквиру своје надлежности;
16. координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту);
17. врши тестирање (процењивање и испитивање) деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
18. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
19. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
20. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
21. реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
22. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе (на крају сваког класификационог периода изводи укупан број изостанака и по одељењу, врши анализу изречених васпитно и васпитно-дисциплинских мера);
23. стручно се усавршава.
24. стара се о одлагању документације из своје надлежности у архиву Школе (тестови ученика првог разреда, записници Тима за заштиту, Школски програм итд.);
25. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

Стручни сарадник - дефектолог

Члан 10.

Стручни сарадник - дефектолог:

1. учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у Школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;

2. утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
3. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/законским заступницима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
4. врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
6. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
7. прикупља релевантне податке од родитеља/законских заступника и обавља саветодавни рад са њима, пружа подршку и оснажује их у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;
8. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
9. обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
10. стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
11. информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;
14. стручно се усавршава;
15. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 11.

Стручни сарадник - библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са ученицима у библиотечкој секцији, са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређења образовно-васпитног рада;
4. обавља непосредан образовно-васпитни рад са одељењима у библиотеци;
5. руководи радом библиотечке секције, стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
6. издаје књиге, приручнике, аудио и видео записе, предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарисе, класификује, сигнира и каталогизује, и води фото, видео и другу архиву Школе;
7. утврђује тачно стање књига, саставља извештај о расходованим или изгубљеним књигама (на крају календарске године) и координира комисијом за попис и ревизију књига;
8. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
9. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. благовремено обавештава запослене о роковима и неопходној документацији како би ученици који имају право на бесплатне уџбенике, у складу са законом остварили право на бесплатне уџбенике;
12. учествује у раду тимова и органа Школе;
13. води педагошку документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

3. Секретар Школе

Члан 12.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Секретар:

1. стара се о законитом раду Школе и указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи, као и правне и друге послове за потребе Школе;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе, као и уговоре које закључује Школа;

4. прати примену Статута Школе, законске и друге прописе и о томе информише директора и запослене;
5. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
6. обавља правне послове у вези са уписом ученика у Школу;
7. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи и учествује у припремању седница Школског одбора;
9. пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора и обавезан је члан конкурсне комисије за избор запослених код спровођења конкурса (огласа) за пријем кандидата у радни однос у Школи;
10. обавља стручне послове око ангажовања радника, престанка радног односа запослених и друге послове у вези статуса запослених, уз коришћење специјалних компјутерских програма и сајтова намењених томе попут Централног регистра обавезног социјалног осигурања;
11. стара се о чувању и евиденцији аката Школе, матичних књига ученика и документације (досијеа) запослених, о одлагању документације у архиву Школе, издавању докумената из архиве и одржавању архиве;
12. издаје дупликате јавних исправа и уверења о чињеницама о којима Школа води евиденцију;
13. даје правна мишљења директору и запосленима око обављања њихових послова и остваривања њихових права и обавеза, као и правна тумачења о права и обавеза ученика и по потреби друга правна тумачења;
14. контролише рад помоћно-техничког особља;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге правне послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4. Финансијско-рачуноводствено особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 13.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, попуњава налоге за пренос и налоге за исплату и обавља електронско плаћање, ефактуре;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
18. редовно обавештава директора о стању средстава на рачунима Школе и сарађује са одељењем друштвених делатности и Школском управом;
19. редовно преузима извештаје о променама на рачунима Школе и Управи за трезор;
20. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању докумената из архиве и одржавању архиве;
21. стручно се усавршава;
22. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и општим актима Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 14.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације, експедује све врсте писмена поштом и електронски, даје налог за финансијско задуживање и врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
2. врши обрачун зарада и осталих исплата, обрачунава боловања и фактурише услуге;
3. попуњава табеле за обуставе од зарада запослених, попуњава захтеве за кредите, израђује документацију за уплату превоза запослених и издаје потврде о висини зарада;
4. води књигу излазних фактура, евиденцију зарада и других евиденција, благајну, прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
5. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
6. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
7. прати измиривање пореских обавеза и учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговара за њихову тачност;
9. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
10. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
11. прима све врсте уплатница од ученика и води евиденцију извршених уплата ученика за уџбенике, екскурзије, исхрану итд;
12. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама и ажурира податке у одговарајућим базама;
13. обавља и друге послове по налогу директора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и секретара, у складу са Законом и општим актима Школе.

5. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 15.

Послове домара - мајстора одржавања у Школи обавља 2,10 извршилаца.

Домар - мајстор одржавања:

1. обавља редовне прегледе и врши контролу објеката, опреме, постројења и исправности електричних и других инсталација, противпожарних, санитарних и других система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сличне послове, послове ложача и друге радове одржавања и поправки, као и отклањања оштећења и кварова мањег обима, док о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама обавештава надлежне службе;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад, рукује постројењима у котларници и одговара за школску зграду, инсталације и школски инвентар;
4. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара и прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
5. обавештава директора или секретара о насталим штетама на инсталацијама, школској опреми и инвентару, док је на основу пријаве о штети дужан да одмах, а најкасније у року од два дана, отклони недостатке или обавести директора или секретара из којих разлога то није учинио;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и стара се о набавци потрошног материјала за поправке;
7. редовно проверава стање школских просторија и дворишта и предузима неопходне мере у случају потребе, и отвара и затвара Школу пре почетка наставе и после рада Школе;
8. редовно одржава школско двориште, степениште и тротоар испред Школе чистим и проходним (контролише шахте, школску ограду, капију, шиша траву косилицом, чисти лишће, снег и лед са степеништа, плочника у дворишту и прилазима Школи итд);
9. одржава ормариће за прву помоћ у уредном стању и са потребним количинама санитетског материјала и средстава за пружање прве помоћи, обавештава рачуноводство Школе о утрошеном материјалу ради набавке потрошеног и чува резервни кључ од ормарића;
10. дежура у Школи и помаже дежурним наставницима при дежурству, контролише улазак и излазак трећих лица из школске зграде и утврђује њихов идентитет;
11. пријављује дежурном наставнику, педагогу, директору или секретару, сваку сумњиву радњу која би

могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика или запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика или запослених;

12. са наставницима физичког васпитања проверава стање справа у физкултурној сали и у дворишту;
13. задужен је за правилно функционисање и примену средстава противпожарне заштите и редовну контролу и одржавање исте, за сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, надгледајући њихов рад, и примењује мере заштите од пожара;
14. обавља курирске послове, учествује у попису инвентара и даје потребне податке за израду Плана јавних набавки;
15. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са Законом и општим актима Школе.

Кувар, сервирка и чистачица

Члан 16.

У Школи, послове куvara обавља 1,20 извршилац, послове сервирке 0,80 извршилац, а послове чистачице 7,95 извршилаца.

Кувар:

1. припрема и сервира јела за кориснике ђачке кухиње, учествује у изради јеловника за школску кухињу, издаје оброке и контролише квалитет припремљеног јела;
2. врши требовање намирница и материјала према прописаном нормативу исхране;
3. стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;
4. врши спремање кухиње и трпезарије и одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
5. преузима робу, води књиге задужења и раздужења робе и води евиденције о требовању и утрошку робе;
6. на сваких 6 месеци по захтеву директора обавља санитарни преглед у Заводу за јавно здравље;
7. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са Законом и општим актима Школе.

Сервирка:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну корисницима ђачке кухиње (ученицима и запосленима), као и трећим лицима који пословно долазе у Школу;
2. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
3. рукује инвентаром школске кухиње-трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за то;
4. примењује санитарне мере редовно одржава хигијену у кухињи и трпезарији, хигијену средстава за свој рад и хигијену посуђа, прибора и уређаја;
5. требају храну од добављача, благовремено их обавештава о променама у броју ученика који се хране и води евиденције о требовању и утрошку робе;
6. води месечну евиденцију о ученицима који се хране и на крају месеца исту доставља референту за финансијско-рачуноводствене послове;
7. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
8. на сваких 6 месеци по захтеву директора обавља санитарни преглед у Заводу за јавно здравље;
9. обавља курирске послове за потребе Школе, по налогу директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове;
10. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са Законом и општим актима Школе.

Чистачица:

1. одржава хигијену и чистоћу у школским ходницима, свим школским просторијама и санитарним чворовима, као и хигијену и чистоћу школског дворишта, степеништа и тротоара испред Школе, које у одсуству домара одржава чистим и проходним (чисти снег, лишће итд), одржава зелене површине и износи смеће;
2. пере у свим школским просторијама подове, плочице и прозоре, пере подове у ходницима и брише прашину са школског инвентара и свих површина у свим школским просторијама;
3. прате и отклањају, односно пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми, као и настанак штете, директору или секретару, као и домару, одмах након констатовања недостатка или настанка штете;
4. отвара и затвара Школу пре почетка наставе и после рада Школе;
5. дежура у Школи и помаже дежурним наставницима при дежурству, контролише улазак и излазак трећих лица из школске зграде и утврђује њихов идентитет и у току своје смене редовно обилази школске ходнике и све просторије, чистећи их по потреби;
6. пријављује домару, дежурном наставнику, педагогу, директору или секретару, сваку сумњиву радњу која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика или запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика или запослених;

7. чува школску имовину, одговара за опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава и мора бити, за време одмора и часова, на својој површини коју одржава;
8. одржава ормариће за прву помоћ у уредном стању и са потребним количинама санитетског материјала и средстава за пружање прве помоћи, обавештава рачуноводство Школе о утрошеном материјалу ради набавке потрошеног и чува резервни кључ од ормарића;
9. користи прописана заштитна средства при извршавању послова, прати стање залиха потрошног материјала за одржавање хигијене и чистоће и одговара за рационално трошење тих залиха;
10. обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику ради евидентирања;
11. обавља курирске послове за потребе Школе, по налогу директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове;
12. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са Законом и општим актима Школе.

V РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 17.

Послове заштите, безбедности и здравља на раду, за Школу обавља агенција која има лиценцу за те послове и са којом Школа склопи уговор.

Директор актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду), а то лице се одређује из реда запослених.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, и обавља послове у складу са тим законом, а нарочито:

- 1) учествује у припреми потребне документације за израду Акта о процени ризика, у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководиоца;
- 2) врши контролу и даје предлоге директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине, превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад, као и испитивања електричних и громобранских инсталација;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Школи.
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 3. тачке 8) овог члана, а ако директор, и поред забране рада у смислу става 3. тачке 8) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним чланом 139. Закона, 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 3 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;

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у Школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима традиционалне цркве, односно верске заједнице којој припада, даном достављања Школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1) и тач. 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора Школе и помоћника директора

Члан 19.

Директор руководи радом Школе, а услови за избор директора основне школе су:

- 1) одговарајуће високо образовање, у складу са чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника, педагога и психолога те врсте школе и подручја рада;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у школи, прописаних чланом 18. овог Правилника;
- 3) дозвола за рад наставника и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора школе;
- 5) најмање 8 година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за директора основне школе може бити изабрано лице које има:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона, за наставника те врсте школе;
- 2) дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора школе;
- 4) најмање 10 година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора школе, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност, а ако га не положи у том року, престаје му дужност директора.

На послове *помоћника директора*, решењем директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину, а помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 20.

Послове *наставника и стручног сарадника* може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које је, под условима прописаним чланом 140. и 142. Закона, 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 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21.

За обављање послова радног места *секретара* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које је, под условима прописаним чланом 140. став 1. Закона, стекло високо образовање из области правних наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Запослени на пословима секретара, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом, и мора да поседује знање рада на компјутеру.

Запослени са положеним стручним испитом за секретара школе, правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља

Члан 22.

За обављање послова радног места *дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које је стекло високо образовање из области економских наука: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Запослени на пословима из претходног става овог члана, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове утврђене прописима о финансијском пословању установа, буџетском систему и буџетском рачуноводству, а у складу са тим прописима одређује се евентуална обавеза полагања стручног испита, и мора да поседује знање рада на компјутеру.

За обављање послова радног места *референта за финансијско-рачуноводствене послове* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има средње образовање у четворогодишњем трајању, као и знање рада на компјутеру.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23.

За обављање послова радног места *домара - мајстора одржавања* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова радног места *кувара* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - куварске струке.

За обављање послова радног места *сервирке* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има други или трећи степен стручне спреме - куварске струке, а изузетно са лицем које има основно образовање и радно искуство стечено на тим пословима.

За обављање послова радног места *чистачице* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно основно образовање.

VII ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати Законом прописане услове за заснивање радног односа у Школи, а запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Ако је запослени засновао радни однос у Школи према условима утврђеним у одлуци која је важила до ступања на снагу овог Правилника, а не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад утврђене овим Правилником, има право да настави рад у Школи, ако то није супротно закону.

Члан 25.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника, конкурсна комисија: врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава; сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене; обавља разговор са кандидатима са те листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора, а директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе и то решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства надлежног за послове образовања, када постане коначно.

Члан 26.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, а изузетно, ако у Школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је потпуно или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло основно, 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.

Ближе услове о степену и врсти образовања наставника, стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, 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.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, и то образовање наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из претходног става 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 4. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, у Републици Српској или у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Члан 27.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца), а без лиценце, те послове може да обавља:

- 1) приправник - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог - најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника, односно секретара може да обавља и приправник као лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године, а током трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва 3 месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника, одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор, односно кога му одређује ментор, а изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из претходног става овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада и трошкове полагања испита сноси Школа, а приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника, али ту обавезу немају лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент.

Члан 29.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста који обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора, а на остваривање права из овог става сходно се примењују одредбе овог Правилника о приправнику, при чему Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године и тим уговором се не заснива радни однос.

Радно место приправника - стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 30.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Степен, врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописани су подзаконским актом.

Члан 31.

Пробни рад, који се обавља у складу са Законом о раду, може општим актом да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

За питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе, а у случају супротности овог Правилника са прописом са којим овај Правилник мора бити у сагласности, у том делу се непосредно примењују одредбе важећег прописа.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор, када се прибавља мишљење секретара.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи, делов. број 162 од 21.03.2018. године.

Овај Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе након што Школски одбор на њега да сагласност.

Школски одбор је на овај Правилник дао сагласност дана 23.09.2025. године, одлуком под делов. бројем 372-3/1, и та одлука је саставни део овог Правилника.

Председник Школског одбора

Веселинка Симоновић

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

Овај Правилник је заведен под делов. бројем 372-3 од 23.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 01.10.2025. године.

Директор Школе

Весна Васић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Рајко Михаиловић“
ПИБ: 101349328
Карађорђева бб,
14214 Бањани
Број: 372-3/1
23.09.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) (у даљем тексту: Закон), а у вези са чланом 126. став 4. тачка 19) Закона, Школски одбор Основне школе „Рајко Михаиловић“ - Бањани (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 23.09.2025. године, донео је једногласну

О Д Л У К У

Школски одбор Школе даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова који је припремио и донео директор Школе, уз стручну правну помоћ секретара Школе.

Одлука Школског одбора Школе је саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 126. став 4. тачка 19) Закона, прописано је да општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, доноси директор.

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона, прописано је да орган управљања доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, па је одлучено као у диспозитиву.

Председник Школског одбора

Веселинка Симоновић