



ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" 10.ОКТОБАР БР.10
11262 ВЕЛИКА МОШТАНИЦА
ТЕЛ/ФАХ: 8075-434 и 8075-680
ПИБ: 101018761 МАТИЧНИ БР.: 07463669
ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-1883660-77
Е-МАИЛ: osbrankoradicevic@yahoo.com

Дел.бр:01-270/7 од дана 29.08.2022.године.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 10/2019, 6/2020 - и 129/2021) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 54/09, 32/2013, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и чланом 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 - даље: Уредба), Уредбе о Шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/18), Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"-Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020,9/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021), члана 93 став 4. тачка 19) Статута Основне школе „Бранко Радичевић“ из Велике Моштанице (**заведен под дел.бр.01-253/3 од дана 08.07.2022.године**) а **након добијене сагласности Школског одбора на редовној одржаној седници од дана 29.08.2022.године**, директор Основне школе "Бранко Радичевић", из Велике Моштанице (даље: Школа),коју заступа Милица Ралевић доноси општи акт о организацији и систематизацији послова под називом:

ПРАВИЛНИК

о организацији рада и систематизацији радних места

Основне школе „Бранко Радичевић“, из Велике Моштанице

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у **Основној школи "Бранко Радичевић" у Великој Моштаници** (даље: **Правилник**), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног 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.

Под пословима који се обављају у школи, подразумевају се трајне активности радника које су у функцији остварења делатности школе.

Радни задаци су елементи извршења послова које радник обавља у процесу рада.

Члан 3.

Послови и радни задаци на које се радник распоређује, групишу се према функцији сродности, сложености и условима које радник треба да испуни за њихово обављање.

Свака група послова и радних задатака има свој назив.

Назив групе послова и радних задатака одређује се према садржају послова и радних задатака које радник обавља.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ и ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

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, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"-Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 9/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

Школа је организована као *јединствена радна целина* са седиштем у *Великој Моштаници, улица 10 Октобра број 10, Општина Београд/Чукарица*.

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

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

Члан 7.

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.

На почетку сваке школске године утврђује се Годишњим планом рада, број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) као и Стручног упутства Министарства просвете, науке и технолошког развоја о формирању група и одељења на нивоу школске године, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма и педагошким стандардима и нормативима које доноси Министарство просвете и науке РС.

III. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. финансијски послови-шеф рачуноводства;
5. помоћно-технички послови.

1. Директор школе

Члан 9.

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

2. Наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 11.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар школе

Члан 12.

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

4. Шеф рачуноводства

Члан 13.

Финансијске послове у Школи обавља:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. Дипломирани економиста.

5. Помоћно техничко особље

Члан 14.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар – мајстор одржавања;
2. радник за одржавање хигијене - чистачица;

IV. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 15.

Општи услови за заснивање радног односа

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. тачка 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.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из став 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора и исти остварује право на отпремнину.

Члан 16.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 17.

Послове **наставника разредне и предметне наставе** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

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.

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

Члан 18.

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

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

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 20.

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 21.

За обављање послова радног места **референта за финансијско-рачуноводствене послове** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог

правилника и које има четврти нокс ниво, стечен након завршене средње економске школе или гимназије са додатним условом – познавање рада на рачунару.

Члан 22.

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове** (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има четврти нокс ниво, стечен након завршене средње школе правно-економског смера уз додатни услов – познавање рада на рачунару.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места **домара – мастора одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има трећи, четврти или пети НОКС ниво - средње образовање - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места **сервирке** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има други или трећи НОКС ниво куварске струке.

Члан 25.

За обављање послова радног места **радника за одржавање хигијене - чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има први НОКС ниво, односно завршену основну школу и стечено основно образовање и васпитању.

V. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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.

Члан 27.

Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима је услов за пријем у радни однос на основу расписаног конкурса. Проверу врши надлежна служба за послове

запошљавања применом стандардизованих поступака. 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 децом и ученицима** у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 28.

Посебни услови за пријем у радни однос и услови за обављање послова на одређеном радном месту могу бити:

- рад у установи у области образовања и васпитања у одређеном трајању;
- савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;
- дозвола за рад (лиценца);
- положен стручни испит;
- претходна психолошка процена способности за рад са децом и ученицима за избор наставника и стручних сарадника;

Стручни испит

Члан 29.

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

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

Положен стручни испит доказује се одговарајућим јавним исправама које у складу са овлашћењима утврђеним законом издају организације у којима је испит положен. На полагање стручног испита обавезни су следећи радници:

- директор школе,
- наставници и стручни сарадници,
- домар – мајстор одржавања школе – за ложаца централног грејања (положен стручни испит за послове руковања постројењем у котларници)
- секретар школе.
- сервирка – одговарајући сертификат за сервирку.

Напомена: Наставно особље полаже испит за лиценцу према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр.22/2005 и 51/2008).

Члан 30.

Директор Школе је у обавези да у року од 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, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Услов за обављање послова директора је савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора. Ближи услови за избор директора установа образовања и васпитања прописани су Правилником о ближим условима за избор директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 108/2015 од 24.12.2015. године).

Члан 31.

Послове СЕКРЕТАРА може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 1. овог члана уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 3 овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Члан 32.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника 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, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

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

Поступак издавања, услови, продужавање, мировање, суспензија као и одузимање лиценце прецизиран је Законом о основама система образовања и васпитања (од 147. до 150. члана)

Члан 33.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или

неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 34.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 35.

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 и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 36.

Запослени на пословима секретара Школе, 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.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 37.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 38.

Пробни рад

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време. Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад мора бити предвиђен у огласу за заснивање радног односа. Запослени заснива радни однос на неодређено време уз раскидни услов престанка радног односа у случају да не покаже одговарајуће радне и стручне способности. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци.

Члан 39.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор школе и своје мишљење о пробном раду доставља директору ради доношења одлуке. Чланови комисије морају имати најмање исти ниво и врсту образовања као и радник на пробном раду.

Оцена резултата треба да се да за сваки извршени посао и радни задатак, с тим што ће се на крају пробног рада сумирати сви резултати и евентуални пропусти.

Ако је запослени на пробном раду одсуствовао с посла због болести, породилског одсуства и сл., трајање пробног рада се продужује за време одсутности са рада.

Члан 40.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 41.

Пробни рад секретара школе и дипломираног економиста за финансијско-рачуноводствене послове прате чланови комисије који имају одговарајући ниво и врсту образовања (правници, односно економисти), који могу бити ангажовани из других установа.

Имајући у виду да секретар школе у свом свакодневном раду има сталан контакт са странкама (ученици, њихови родитељи, наставници и друге странке) у саставу комисије поред чланова из уже струке, треба ангажовати и лица из реда стручних сарадника - педагога или психолога.

Члан 42.

За време пробног рада секретара и дипломираног економиста за финансијско-рачуноводствене послове комисија врши увид у знање, сналажљивост, уредност ажурност, познавање прописа, тачност, као стварање и одржавање квалитетних међуљудских односа.

Секретар треба да се искаже у реализацији свих послова из области правне, управне, административне струке, као и помоћних и техничких послова, рада са ученицима, њиховим родитељима, наставницима и осталим запосленима, а нарочито у сарадњи са директором школе и Школским одбором.

У току пробног рада дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове треба утврдити његово познавање послова, нарочити око израде рачуноводствених извештаја, односно израде периодичних и годишњих рачуна, вођење пословних књига

РАДНО ИСКУСТВО

Члан 43.

Радно искуство као услов за обављање послова и радних задатака представља време које је радник провео на раду, на истим или сличним пословима после стицања одговарајуће врсте и нивоа образовања потребног за обављање тих послова и радних задатака.

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

- директора школе, најмање 8 година, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од нивоа,
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове најмање 1 годину,
- секретара школе, најмање 1 годину.

Радно искуство утврђује се на основу одговарајућих јавних исправа.

ЗДРАВСТВЕНА СПОСОБНОСТ

Члан 44.

Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима доказује се уверењем надлежне здравствене организације.

На захтев директора школе психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима може се проверавати и у току трајања радног односа за наставно и ненаставно особље.

Запосленом престаје радни однос у школи, ако у току радног односа одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Здравствена способност се утврђује као услов за обављање свих послова и радних задатака у школи. Под здравственом способношћу у смислу става 1. овог члана подразумева се: општа здравствена способност, психо-физичка способност за рад са децом и ученицима и посебна здравствена способност.

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Под психо-физичким способностима подразумевају се психофизичке способности за рад са децом – ученицима.

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

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

Члан 47.

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

Посебна здравствена способност утврђује се приликом заснивања радног односа и у току трајања радног односа и то за радно место сервирке у школској кухињи - два пута у току године.

ДРЖАВЉАНСТВО

Члан 48.

Кандидат који конкурише на неко од радних места у школи треба да је држављанин Републике Србије. Држављанство Републике Србије доказује се уверењем које се подноси приликом заснивања радног односа.

НЕОСУЂИВАНОСТ

Члан 49.

Један од услова за пријем у радни однос је и то да наставник или стручни сарадник није осуђиван 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, запустање 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.

Неосуђиваност за кривична дела доказује се одговарајућим подацима из казнене евиденције које доставља запослени пре заснивања радног односа.

ЗНАЊЕ ЈЕЗИКА

Члан 50.

Доказ о познавању српског језика, као језика на коме се остварује образовно-васпитни рад, доставља се уколико кандидат није стекао образовање на српском језику (потврда, уверење или други документ којим се доказује да је испит из српског језика положен по програму одговарајуће високошколске установе).

VI. ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 51.

Директор у оквиру својих надлежности обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Наставно особље

Члан 52.

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.

Члан 53.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник разредне наставе;
- наставник у продуженом боравку;
- наставник предметне наставе.

Члан 54.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика;
- 2) наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
- 3) наставник руског језика (изборни страни језик);
- 4) наставник историје;
- 5) наставник географије;
- 6) наставник математике;
- 7) наставник физике;
- 8) наставник хемије;
- 9) наставник биологије;
- 10) наставник физичког и здравственог васпитања;
- 11) наставник технике и технологије;
- 12) наставник музичке културе;
- 13) наставник ликовне културе;
- 14) наставник грађанског васпитања;
- 15) наставник верске наставе.

Члан 55.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник библиотекар;

А) Наставник разредне наставе

Члан 56.

Наставник разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- учествује у изради индивидуалних образовних планова;
- припрема ученике за такмичења;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- чествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- учествује у раду испитних комисија и спровођењу испита у школи;
- изводи припремну наставу за полагање поправног и завршног испита;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 57.

Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи прописано је да наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној настави може да изводи:

- 1) професор разредне наставе,
- 2) професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- 3) професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
- 4) мастер учитељ,
- 5) дипломирани учитељ - мастер,
- 6) професор разредне наставе и ликовне културе за основну школу.

Члан 58.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из **страног језика као обавезног предмета** у првом циклусу основног образовања и васпитања могу да изводе лица, и то:

- 1) професор одговарајућег страног језика;
- 2) дипломирани филолог, односно професор језика и књижевности;
- 3) лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе;
- 4) професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;
- 5) мастер филолог;
- 6) мастер професор језика и књижевности;
- 7) мастер учитељ;
- 8) дипломирани учитељ - мастер;
- 9) мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;
- 10) дипломирани учитељ - мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;

Лица из става 2. која нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира).

Лица из става 2. тач. 2), 5) и 6) треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира), осим уколико нису завршила одговарајући студијски програм или главни предмет/профил.

Ниво знања Б2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији, или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од Б2 (Ц1 или Ц2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Предност за извођење наставе из страног језика у првом циклусу основног образовања и васпитања из става 2. овог члана имају мастер професор језика и књижевности (одговарајући студијски програм или главни предмет/профил), односно мастер филолог (одговарајући студијски програм или главни предмет/профил), односно професор, односно мастер учитељ, односно дипломирани учитељ - мастер, односно професор разредне наставе, мастер професор или професор у предметној настави и наставник у предметној настави **са положеним испитом Б2.**

Б) Наставник у продуженом боравку

Члан 59.

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученика на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Члан 60.

Послове којима се остварују садржаји образовно-васпитног рада у продуженом боравку од првог до четвртог разреда може да обавља лице које испуњава услове за извођење образовно васпитног рада у разредној настави.

В) Наставник предметне наставе

Члан 61.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије у току школске године;
- обавља послове одељенског старешине;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- изводи часове редовне, изборне, допунске, додатне наставе и друге облике непосредног рада са ученицима;
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- учествује у изради индивидуалних образовних планова;
- припрема ученике за такмичења;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- учествује у раду испитних комисија и спровођењу испита у школи;
- изводи припремну наставу за полагање поправног и завршног испита;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 62.

Посебни услови за заснивање радног односа на радном месту наставника предметне наставе у погледу врсте образовања

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави може да изводи лице које испуњава услове прописане чланом 15. Овог Правилника и које је стекло високо образовање, и то:

1. Српски језик:

- 1) професор српског језика и књижевности,
- 2) професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- 3) професор српске књижевности и језика,
- 4) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- 5) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- 6) дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- 7) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- 8) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- 9) професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- 10) професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- 11) професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- 12) професор српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику,
- 13) професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност,
- 14) професор југословенске књижевности са страним језиком,
- 15) дипломирани филолог за књижевност и српски језик,
- 16) дипломирани филолог за српски језик и књижевност,
- 17) професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине,
- 18) професор српског језика и српске књижевности,
- 19) дипломирани компаратиста,
- 20) мастер филолог (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика), Српска књижевност и језик са компаратистиком, Српски језик као страни),
- 21) мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика), Српска филологија (српски језик и књижевност), Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, Компаративна књижевност са теоријом књижевности),
- 22) професор српскохрватског језика и књижевности;
- 23) мастер филолог из области филолошких наука;
- 24) професор југословенске књижевности и српског језика;
- 25) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

2 . Страни језик:

1) енглески језик:

1. професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;
2. дипломирани филолог англиста;
3. дипломирани професор енглеског језика и књижевности;

4. мастер филолог (студијски програм Англистика; студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);
5. мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност).
6. Лица која су стекла академско звање мастер, морају имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Енглески језик и књижевност; Енглески језик и књижевност; Англистика, Енглески језик и књижевност са другом страном филологијом.

2) руски језик:

1. професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност;
2. професор руског језика и књижевности;
3. мастер филолог (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност);
4. мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет, односно профил Руски језик и књижевност).

Лица која су стекла академско звање мастер, морају имати претходно завршене основне академске студије из области предмета, односно на студијским групама/програмима: Језик, књижевност, култура, модул Руски језик и књижевност; Руски језик и књижевност.

3. Ликовна култура:

- 1) дипломирани сликар,
- 2) академски сликар - ликовни педагог,
- 3) академски графичар - ликовни педагог,
- 4) академски вајар - ликовни педагог,
- 5) дипломирани сликар - професор ликовне културе,
- 6) дипломирани графичар - професор ликовне културе,
- 7) дипломирани вајар - професор ликовне културе,
- 8) дипломирани графички дизајнер - професор ликовне културе,
- 9) дипломирани уметник нових ликовних медија - професор ликовне културе,
- 10) дипломирани уметник фотографије - професор ликовне културе,
- 11) дипломирани сликар - професор,
- 12) дипломирани вајар,
- 13) дипломирани вајар - професор,
- 14) дипломирани графички дизајнер,
- 15) дипломирани архитекта унутрашње архитектуре,
- 16) дипломирани сликар зидног сликарства,
- 17) дипломирани графичар,
- 18) дипломирани графичар - професор,
- 19) професор ликовних уметности,
- 20) мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- 21) мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- 22) мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- 23) мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),

- 24) лице са завршеним факултетом ликовних уметности,
- 25) лице са завршеним факултетом примењених уметности,
- 26) лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна,
- 27) дипломирани костимограф;
- 28) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

5. Музичка култура:

- 1) академски музичар,
- 2) дипломирани музичар - музички педагог,
- 3) дипломирани музички педагог,
- 4) дипломирани музичар - композитор,
- 5) дипломирани композитор,
- 6) дипломирани музичар - диригент,
- 7) дипломирани музичар - музиколог,
- 8) дипломирани музиколог,
- 9) дипломирани диригент,
- 10) дипломирани музичар - акордеониста,
- 11) дипломирани музичар - гитариста,
- 12) дипломирани музичар - соло певач,
- 13) дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- 14) дипломирани етномузиколог,
- 15) дипломирани музичар - пијаниста,
- 16) дипломирани музичар - чембалиста,
- 17) дипломирани музичар - оргуљаш,
- 18) дипломирани музичар - харфиста,
- 19) дипломирани музичар - перкусиониста,
- 20) дипломирани музичар - виолиниста,
- 21) дипломирани музичар - виолиста,
- 22) дипломирани музичар - виолончелиста,
- 23) дипломирани музичар - контрабасиста,
- 24) дипломирани музичар - флаутиста,
- 25) дипломирани музичар - обоиста,
- 26) дипломирани музичар - кларинетиста,
- 27) дипломирани музичар - фаготиста,
- 28) дипломирани музичар - хорниста,
- 29) дипломирани музичар - трубач,
- 30) дипломирани музичар - тромбониста,
- 31) дипломирани музичар - тубиста,
- 32) професор црквене музике и појања,
- 33) дипломирани музичар - саксофониста,
- 34) професор солфеђа и музичке културе,
- 35) дипломирани музичар - педагог,
- 36) дипломирани музичар - бајаниста,
- 37) дипломирани музичар за медијску област,
- 38) професор музичког васпитања,
- 39) дипломирани музичар - педагог,
- 40) дипломирани флаутиста,
- 41) дипломирани црквени музичар (педагог, појак и диригент хора),
- 42) професор музичке културе,

- 43) мастер теоретичар уметности (професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар),
- 44) мастер музички уметник (сви професионални статуси),
- 45) мастер композитор,
- 46) дипломирани трубач;
- 47) дипломирани клавириста;
- 48) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет);
- 49) мастер уметник дигиталних медија са завршеним основним академским студијама музичке уметности.

6. Историја:

- 1) професор историје,
- 2) професор историје и географије,
- 3) дипломирани историчар,
- 4) мастер историчар,
- 5) дипломирани историчар - мастер,
- 6) мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани - мастер треба да имају завршене основне академске студије историје.

6. Географија:

- 1) професор географије,
- 2) дипломирани географ,
- 3) професор географије и историје,
- 4) дипломирани професор биологије и географије,
- 5) дипломирани професор географије и информатике,
- 6) професор биологије-географије,
- 7) професор физике-географије,
- 8) професор географије-информатике
- 9) дипломирани професор географије-мастер,
- 10) дипломирани географ - мастер,
- 11) мастер географ,
- 12) мастер професор географије,
- 13) мастер професор биологије и географије,
- 14) мастер професор географије и информатике,
- 15) дипломирани географ - просторни планер,
- 16) мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да имају завршене основне академске студије студијског програма: географија, дипломирани географ, професор географије, двопредметне студије биологије и географије или двопредметне студије географије и информатике.

7. Физика:

- 1) професор физике,
- 2) дипломирани физичар,
- 3) професор физике и хемије,
- 4) дипломирани педагог за физику и хемију,

- 5) професор физике и основе технике,
- 6) дипломирани педагог за физику и основе технике,
- 7) професор физике и математике,
- 8) дипломирани астрофизичар,
- 9) дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- 10) професор физике и хемије за основну школу,
- 11) професор физике и основа технике за основну школу,
- 12) дипломирани физичар за примењену физику,
- 13) професор физике за средњу школу,
- 14) дипломирани физичар истраживач,
- 15) дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- 16) дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- 17) дипломирани физичар за општу физику,
- 18) дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- 19) дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- 20) дипломирани астроном, смер астрофизика,
- 21) професор физике-информатике,
- 22) дипломирани физичар-медицинска физика,
- 23) дипломирани професор физике-мастер,
- 24) дипломирани физичар-мастер,
- 25) мастер физичар,
- 26) мастер професор физике,
- 27) мастер професор физике и хемије,
- 28) мастер професор физике и информатике,
- 29) дипломирани физичар - мастер физике-метеорологије,
- 30) дипломирани физичар - мастер физике-астрономије,
- 31) дипломирани физичар - мастер медицинске физике,
- 32) дипломирани професор физике-хемије, мастер,
- 33) дипломирани професор физике-информатике, мастер,
- 34) дипломирани физичар - професор физике - мастер,
- 35) дипломирани физичар - теоријска и експериментална физика - мастер,
- 36) дипломирани физичар - примењена и компјутерска физика - мастер,
- 37) дипломирани физичар - примењена физика и информатика - мастер,
- 38) дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- 39) дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер;
- 40) мастер професор математике и физике;
- 41) мастер професор информатике и физике;
- 42) дипломирани физичар - информатичар;
- 43) мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1. и 2. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Физика може да изводи и:

- 44) дипломирани физикохемичар;

- 45) мастер физикохемичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физичке хемије или физике);
- 46) мастер физичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физичке хемије или физике).

9. Математика:

- 1) професор математике,
- 2) дипломирани математичар,
- 3) дипломирани математичар за теоријску математику и примене,
- 4) дипломирани математичар за рачунарство и информатику,
- 5) дипломирани математичар - информатичар,
- 6) професор математике и рачунарства,
- 7) дипломирани математичар за математику економије,
- 8) професор информатике - математике,
- 9) дипломирани математичар - астроном,
- 10) дипломирани математичар - примењена математика,
- 11) дипломирани математичар - математика финансија (са изборним предметом Основи геометрије),
- 12) дипломирани информатичар,
- 13) мастер математичар,
- 14) мастер професор математике,
- 15) мастер професор математике и физике,
- 16) мастер професор математике и информатике,
- 17) мастер професор физике и математике,
- 18) мастер професор информатике и математике,
- 19) дипломирани професор математике-мастер,
- 20) дипломирани математичар - мастер,
- 21) дипломирани инжењер математике - мастер (са изборним предметом Основи геометрије),
- 22) дипломирани математичар - професор математике,
- 23) дипломирани математичар - теоријска математика,
- 24) дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије),
- 25) професор хемије - математике,
- 26) професор географије - математике,
- 27) професор физике - математике,
- 28) професор биологије - математике,
- 29) професор математике - теоријско усмерење,
- 30) професор математике - теоријски смер,
- 31) дипломирани математичар и информатичар,
- 32) дипломирани математичар - механичар,
- 33) мастер професор предметне наставе,
- 34) мастер математичар - професор математике.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да имају завршене основне академске студије на студијским програмима из области математике или примењене математике (са положеним испитом из предмета геометрија или основи геометрије) или двопредметне наставе математике и физике односно математике и информатике.

10. Биологија:

- 1) професор биологије,
- 2) дипломирани биолог,
- 3) дипломирани молекуларни биолог и физиолог,
- 4) професор биологије и хемије,
- 5) дипломирани биолог - смер заштите животне средине,
- 6) дипломирани биолог - еколог,
- 7) дипломирани професор биологије и хемије,
- 8) професор биологије - географије,
- 9) професор биологије - хемије,
- 10) професор биологије - физике,
- 11) професор биологије - информатике,
- 12) професор биологије - математике,
- 13) дипломирани професор биологије - мастер,
- 14) дипломирани биолог - мастер,
- 15) дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- 16) дипломирани професор биологије - географије, мастер,
- 17) дипломирани молекуларни биолог - мастер,
- 18) дипломирани биолог заштите животне средине,
- 19) мастер биолог,
- 20) мастер професор биологије,
- 21) мастер професор биологије и географије,
- 22) мастер професор биологије и хемије,
- 23) мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије биологије.

11. Хемија:

- 1) дипломирани хемичар,
- 2) професор хемије,
- 3) професор хемије и физике,
- 4) професор хемије и биологије,
- 5) дипломирани хемичар опште хемије,
- 6) дипломирани хемичар за истраживање и развој,
- 7) дипломирани физикохемичар,
- 8) дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство,
- 9) професор биологије и хемије,
- 10) професор физике и хемије за основну школу,
- 11) дипломирани професор биологије и хемије,
- 12) дипломирани хемичар - професор хемије,
- 13) дипломирани професор хемије - мастер,
- 14) професор физике - хемије,
- 15) професор географије - хемије,
- 16) професор биологије - хемије,
- 17) дипломирани професор физике - хемије, мастер,
- 18) дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- 19) дипломирани педагог за физику и хемију,
- 20) дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер,

- 21) дипломирани хемичар - мастер,
- 22) мастер професор хемије,
- 23) мастер хемичар,
- 24) мастер професор физике и хемије,
- 25) мастер професор биологије и хемије,
- 26) мастер физикохемичар,
- 27) дипломирани инжењер хемије аналитичког смера,
- 28) мастер професор предметне наставе,
- 29) дипломирани хемичар - инжењер за контролу квалитета и менаџмент животне средине,
- 30) дипломирани инжењер хемије биоорганског смера.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије хемије.

12. Физичко и здравствено васпитање:

- 1) професор физичког васпитања,
- 2) професор физичке културе,
- 3) дипломирани педагог физичке културе,
- 4) професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране,
- 5) професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације,
- 6) професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут,
- 7) дипломирани професор физичког васпитања и спорта,
- 8) мастер професор физичког васпитања и спорта,
- 9) мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- 10) професор физичког васпитања и спорта,
- 11) мастер физичког васпитања и спорта,
- 12) професор спорта и физичког васпитања,
- 13) професор спорта и физичке културе,
- 14) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

13. Техника и технологија:

- 1) професор техничког образовања,
- 2) професор технике,
- 3) професор технике и информатике,
- 4) професор информатике и техничког образовања,
- 5) професор техничког образовања и машинства,
- 6) професор технике и машинства,
- 7) професор машинства,
- 8) професор електротехнике,
- 9) професор техничког образовања и техничког цртања,
- 10) професор техничког образовања и физике,
- 11) професор физике и основа технике,
- 12) професор техничког образовања и хемије,
- 13) дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- 14) дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- 15) професор физике и основа технике за основну школу,
- 16) професор техничког образовања и васпитања,

- 17) професор техничког васпитања и образовања,
- 18) професор политехничког образовања и васпитања,
- 19) професор политехничког васпитања и образовања,
- 20) професор политехничког образовања,
- 21) професор технике и графичких комуникација,
- 22) професор производно-техничког образовања,
- 23) дипломирани педагог за техничко образовање,
- 24) дипломирани педагог за физику и основе технике,
- 25) професор основа технике и производње,
- 26) професор политехнике,
- 27) професор технике и медијатекарства,
- 28) професор техничког образовања и медијатекар,
- 29) дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- 30) дипломирани професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- 31) дипломирани професор технике и информатике - мастер,
- 32) дипломирани професор технике - мастер,
- 33) мастер професор технике и информатике,
- 34) мастер професор информатике и технике,
- 35) професор основа технике и информатике,
- 36) мастер професор технике и информатике за електронско учење,
- 37) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из области техничког и информатичког образовања).

Наставу из предмета одређених у ставу 1. овог члана могу да изводе и лица која су завршила двопредметне студије на факултету, ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара.

14. информатике и рачунарства:

- 1) професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године у области информатике, математике, физике, електротехнике, машинства или техничког образовања);
- 2) професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, двопредметне студије, где је један предмет обавезно информатика);
- 3) дипломирани математичар, дипломирани физичар, дипломирани информатичар (сви смерови и одсеци, са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године);
- 4) дипломирани инжењер (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године у области информатике, информационих технологија, организационих наука, електротехнике и рачунарске технике);
- 5) дипломирани економиста (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године у области информатике);
- 6) мастер професор у области информатике, математике, физике, електротехнике, машинства;

- 7) мастер професор (двопредметне студије) где је један предмет обавезно информатика;
- 8) мастер математичар, мастер физичар, мастер информатичар (свих смерова и одсека);
- 9) мастер инжењер у области информатике, информационих технологија, организационих наука, електротехнике или рачунарске технике;
- 10) мастер економиста у области информатике;
- 11) мастер дизајнер медија у образовању;
- 12) мастер библиотекар-информатичар;
- 13) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из области информатике, информационих технологија, математике, физике, организационих наука, електротехнике или рачунарске технике);
- 14) мастер инжењер машинства.

Лица која су стекла академско звање мастер морају да имају у оквиру завршених основних академских студија положено најмање пет испита из информатичких предмета, од тога најмање један из области *Програмирање* и два предмета из једне или две следеће области - *Математика* или *Теоријско рачунарство*.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Информатика и рачунарство може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима које су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладао програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1-3. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Информатика и рачунарство може да изводи и:

- 15) мастер учитељ, који је током студија остварио 90 ЕСПБ бодова из области информатике и рачунарства;
- 16) лице које је стекло стручни назив струковни специјалиста, по прописима који су уређивали високо образовање до 7. октобра 2017. године, ако у оквиру завршених студија има положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области *Програмирање* и најмање два предмета из једне или две следеће области - *Математика* или *Теоријско рачунарство*).

Испуњеност услова из ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

Члан 63.

Наставу из факултативних наставних предмета могу да изводе лица из члана 57. и 62. овог правилника, зависно од врсте факултативног предмета, а у складу са школским програмом и општим актом школе.

Члан 64.

Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи прописано је да наставу и друге облике образовно-васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи, може да изводи:

1. Грађанско васпитање:

1) први циклус основног образовања и васпитања:

- 1) професор разредне наставе,
- 2) професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- 3) професор педагогије,
- 4) дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- 5) дипломирани школски педагог - психолог,
- 6) професор психологије,
- 7) дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- 8) дипломирани школски психолог - педагог,
- 9) дипломирани школско-клинички психолог,
- 10) дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- 11) дипломирани педагог,
- 12) мастер учитељ,
- 13) мастер педагог,
- 14) мастер психолог,
- 15) дипломирани учитељ - мастер,
- 16) дипломирани психолог - мастер,
- 17) дипломирани педагог - мастер,
- 18) лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог;
- 19) лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- 20) лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- 21) дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности;
- 22) дипломирани музички педагог.

2) други циклус основног образовања и васпитања:

- 1) професор педагогије,
- 2) дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- 3) дипломирани школски педагог - психолог,
- 4) професор психологије,
- 5) дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- 6) дипломирани школски психолог - педагог,
- 7) дипломирани школско-клинички психолог,
- 8) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета страни језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 9) дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- 10) дипломирани педагог,
- 11) професор географије,
- 12) дипломирани географ,
- 13) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета српски језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 14) мастер педагог,
- 15) мастер психолог,
- 16) мастер филолог,
- 17) мастер професор језика и књижевности,
- 18) дипломирани психолог - мастер,
- 19) дипломирани педагог - мастер,

- 20) мастер географ,
- 21) дипломирани географ - мастер,
- 22) мастер професор географије,
- 23) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 24) лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог,
- 25) дипломирани географ - просторни планер,
- 26) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета матерњи језик националне мањине, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 27) лице које испуњава услове за извођење наставе из изборног предмета матерњи језик/говор националне мањине са елементима националне културе, у складу са овим правилником;
- 28) лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- 29) лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- 30) дипломирани музички педагог.

Лица из члана 2. тачка 1. подтач. 1) и 2) могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

2. Верска настава:

1) први циклус основног образовања и васпитања: Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

2) други циклус основног образовања и васпитања: Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),

- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

3. Страни језик – други страни језик (изборни):

1) руски језик

- професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност,
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил руски језик),
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет/профил руски језик);
- мастер професор слависта - руски језик и књижевност.

4. Физичко и здравствено васпитање – обавезне физичке активности:

- професор физичког васпитања,
- професор физичке културе,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знањем спортске гране,
- професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут,
- мастер професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта.

5. Хор и оркестар:

- академски музичар,
- дипломирани музичар - музички педагог,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани музичар - композитор,
- дипломирани композитор,
- дипломирани музичар - диригент,
- дипломирани музичар - музиколог,
- дипломирани музиколог,
- дипломирани етномузиколог,
- дипломирани музичар - пијаниста,
- дипломирани музичар - чембалиста,
- дипломирани музичар - оргуљаш,
- дипломирани музичар - харфиста,
- дипломирани музичар - перкусиониста,
- дипломирани музичар - виолиниста,
- дипломирани музичар - виолиста,
- дипломирани музичар - виолончелиста,
- дипломирани музичар - контрабасиста,
- дипломирани музичар - флаутиста,
- дипломирани музичар - обоиста,

- дипломирани музичар - кларинетиста,
- дипломирани музичар - фаготиста,
- дипломирани музичар - хорниста,
- дипломирани музичар - трубач,
- дипломирани музичар - тромбониста,
- дипломирани музичар - тубиста,
- професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар за медијску област,
- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар - акордеониста,
- дипломирани музичар - гитариста,
- дипломирани музичар - соло певач,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар-саксофониста,
- мастер теоретичар уметности - професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар,
- мастер музички уметник - сви професионални статуси,
- мастер композитор,
- професор музичког васпитања,
- дипломирани музичар - педагог,
- дипломирани клавириста.

Г) Стручни сарадник педагог

Члан 65.

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче и прати професионални развој запослених и организује стручно усавршавање наставника у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију о свом раду и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
- идентификација и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- обавља индивидуални и групни рад са ученицима који имају проблема у учењу и понашању,
- аналитичко-истраживачки рад оквиру образовно-васпитне праксе,
- учествовање у менторском раду са приправницима,
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика (осособавање родитеља за решавање проблема који се односе на учење и понашање – владање ученика);
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава;
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља, сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином);
- учествује у изради и прати реализацију Годишњег плана рада школе;
- учествује у изради и прати реализацију Школског програма;
- пружа стручну помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада;
- посећује часове и анализира часове које је посетио;
- врши педагошко инструктивне послове са наставницима и упућује их на стручну литературу;
- ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
- ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу;
- подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
- учествује у изради статистичких извештаја о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
- сарађује са стручним институцијама;
- прегледа педагошку документацију у школи;

- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- организује рад у смени;
- обавља послове из области здравственог васпитања ученика;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи, Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора а за свој рад одговара директору школе.

УСЛОВИ:

Послове школског педагога може да обавља:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог - општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог-психолог,
- дипломирани педагог,
- мастер педагог,
- дипломирани педагог - мастер.

Члан 66.

Д) Стручни сарадник психолог

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће послове:

1. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
2. учествује у изради Развојног плана школе;
3. ради на праћењу и евалуацији образовно-васпитног рада;
4. обавља послове у области самовредновања школе;
5. сарађује са наставницима и одељењским старешинама;
6. ради на унапређивању образовно-васпитног рада;
7. учествује у раду стручних органа школе;
8. обавља саветодавни рад са родитељима и ученицима;
9. учествује у раду Савета родитеља школе;
10. ради на професионалној оријентацији ученика осмог разреда;
11. остварује сарадњу са стручним институцијама;
12. пружа помоћ приправницима;
13. организује рад у смени;
14. посећује часове и анализира часове које је посетио;
15. обавља послове у оквиру непосредног рада са ученицима;
16. учествује у распоређивању досељених ученика;
17. учествује у испитивању деце пред полазак у школу;
18. учествује у формирању одељења првог разреда;
19. врши проверу спремности деце за превремени полазак у школу;
20. води евиденцију о свом раду;
21. стручно се усавршава;
22. учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
23. обавља послове у вези планирања и припремања за свој рад;
24. по налогу директора замењује одсутне наставнике;

25. учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
26. обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
27. за свој рад одговара директору школе

УСЛОВИ:

Послове школског педагога може да обавља:

- професор психологије,
- дипломирани психолог - општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог - педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани психолог,
- мастер психолог,
- дипломирани психолог - мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да поседују најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 67.

Стручни сарадник библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи радом библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- планира набавку књижне и некњижне грађе - предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- у оквиру планирања и програмирања рада, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада,
- планира и програмира рад са ученицима у библиотеци,
- припрема програм рада библиотечке секције,
- у оквиру рада са ученицима, упознавање са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружање помоћи при избору литературе,
- развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном грађом,

- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире,
- информисање стручних већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за потребе редовне, додатне и допнске наставе, слободних активности, и других облика васпитно-образовног рада,
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима,
- припремање тематских изложби,
- припремање писмених и усмених приказа књига,
- израда графикона о коришћењу књижне и некњижне грађе,
- организовање међубиблиотечке сарадње,
- сарађивање са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама,
- у оквиру стручног усавршавања, праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа,
- учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града, сарађивање са народним и другим библиотекама,
- врши дистрибуцију уџбеника по одељењима
- врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе;
- води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе;
- сарађује са ученичким организацијама;
- одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- ангажује се на организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе;
- ради на свом стручном усавршавању;
- води Летопис за сваку школску годину;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове прописане Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

УСЛОВИ: Послове библиотекара може да обавља лице:

- дипломирани библиотекар - информатичар,
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности,
- професор разредне наставе,
- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство,
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика,
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,

- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност,
- мастер библиотекар - информатичар,
- мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- професор југословенских књижевности,
- дипломирани компаративиста и библиотекар;
- професор српске књижевности и језика.
- Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, послове Библиотекара може да обавља и:
- мастер учитељ.

4. Секретар школе

Члан 68.

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

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 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 информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

(обим студија 300 ЕСПБ бодова)

5. Финансијско особље

- А) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- Б) Дипломирани економиста.

(обим студија 300 ЕСПБ бодова)

Члан 69.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и дипломираног економисте, у Школи обавља један извршилац.

Дипломирани економиста, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- прати законске прописе који се односе на материјално-финансијско пословање и спроводи их у живот непосредно или преко Школског одбора,
- учествује у попуњавању образаца за статистичке податке,
- врши - обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе,
- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење,
- одлаже и чува финансијску документацију,
- израђује периодичне и годишње обрачунае,
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- организује и координира рад службе рачуноводства,
- организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе,
- стручно се усавршава,
- обавља послове у вези са надлежном банком,
- сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
- врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
- организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;

- саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
- врши обрачун пореза на услуге;
- води евиденцију потрошачких кредита запослених;
- води картоне евиденције зарада запослених;
- води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
- задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
- учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
- израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
- учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки;
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за јавне набавке;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 70.

Б) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- одговара за дневну ажурност благајне,
- води благајнички извештај,
- издаје налоге улаза и излаза готовине и правда уредном документацијом,
- свакодневно врши уплату примљене готовине на жиро рачун,
- рукује новчаним средствима,
- прима новчане уплате од запослених и ученика,
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица,
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,
- врши готовинске исплате и стара се да не прекорачи благајнички максимум,
- врши обрачун и исплату зарада, накнаде боловања и друге исплате радницима у сарадњи с шефом рачуноводства,
- води аналитику потрошачких кредита радника, купаца, добављача, потрошног материјала,
- води докуметнацију у вези с обрачуном партиципације за исхрану ученика и даје месечна задужења свим корисницима,
- води деловодник улазних фактура,
- шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
- за свој рад одговара директору школе.
- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност.

В) Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- 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;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / ођаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- 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;
- помаже секретару школе у сређивању архиве
- обавља дактилографске послове које му ставе у задатак: директор, стручни сарадници и секретар школе,
- води главни деловодни протокол и пописе аката;
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;

- обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова и служби за запошљавање),
- издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
- води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа/ ;
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом
- сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим запосленима у школи;
- за свој рад одговара директору школе.
- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 71.

Домар – мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава школску зграду, ограду, инсталацију, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
- пружа обавештење о потребним количинама огревног материјала, прима га и правилно складишти,
- ложи котлове централног грејања,
- стара се о чистоћи котларнице,
- стара се о економичном трошењу огревног материјала,
- по завршеној сезони ложења, у складу с правилима конзервира постројење централног грејања,
- по потреби обавља и курирске послове,
- одржава спортске терене и зелене површине школском дворишту и школску ограду,
- свакодневно контролише грејна тела и остале инсталације и одговоран је за њихову исправност и правилно функционисање,

- благовремено удаљава из школског дворишта и спортског тренера лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван радног времена и за време празника,
- одржава електричне, водоводне и инсталације канализације у школској згради и дворишту школе,
- отклања недостатке на згради и другим школским објектима, инвентару и наставним средствима и обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
- брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја,
- благовремено извештава директора и секретара школе о свим недостацима и пропустима у раду помоћног особља, о учињеним штетама, које с училили ученици или које су поузроковане из других разлога,
- благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде и других школских објекара,
- врши набавку материјала за одржавање објекта и за одржавање хигијене школске зграде и води магацинску картотеку,
- одговоран је за безбедност зграде и чува дупликате кључева од школских просторија, сем кључева од касе и челичних ормара у којима се налазе поверљива документа која нису доступна већини лица,
- у зимском периоду чисти снег и лед са прилаза школи, тротоара око школске зграде и тераса,
- с осталим особљем школе учествује у техничким припремама манифестација које школа организује,
- издаје робу из магацина на основу налога директора школе,
- води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту школе,
- по завршетку рада у школи сваког дана прегледа просторије, отклања недостатке (затвара прозоре, славине, гаси светла и др.)
- врши ситније поправке на прозорима, вратима, поправку и одржавање школског намештаја, поправке на училима и др.;
- одговара за чување и чистоћу школске зграде, исправност инсталација, поправку водовода, канализације и инвентара школе;
- стара се о одржавању и исправном функционисању уређаја и електро-инсталација у школи, одржавању сливника и крова, спортских реквизита (голови, кошеви, трибине);
- стара се о примењивању прописаних мера заштите од пожара;
- прати спровођење програма мера заштите од пожара и унапређује систем мера заштите од пожара;
- брине о одржавању у исправном стању и о наменској употреби средства и опреме за гашење пожара;
- води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их и одводи у одговарајућу службу школе;
- за време великог одмора помаже дежурном ученику на главном улазу приликом дежурства;
- обавља и друге послове који су му по налогу Школског одбора, директора и секретара стављени у надлежност а за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Сервирка/ кафе куварица

Члан 72.

Сервирка/кафе куварица у Школи обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- води евиденцију о броју obroка и корисника и количински приспеле хране,
- ради на припремању и издавању хране у школској кухињи,
- одговорна је за хигијену посуђа и опреме у школској кухињи,
- обавља послове око пријема гостију школе и организовања другарских вечери за чланове колектива,
- одговара за инвентар школске кухиње,
- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње,
- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава,
- помаже домару школе и руковођу централног грејања приликом кречења просторија кухињског блока,
- врши набавку потрошног материјала и стара се о његовом економичном трошењу,
- води рачуна о хигијени столњака,
- свакодневно преузима и сервира ужину, односно оброке за ученике;
- одржава просторије и средства за рад (чишћење, прање, пеглање);
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности и прославе у школи;
- води потребне евиденције и подноси извештаје о набавци и утрошцима хране и средстава за рад;
- редовно обавља санитарни преглед;
- строго води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;
- одржава беспрекорну хигијену ђачке кухиње, посуђа и своју личну хигијену и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;
- уредно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и у складу са законским прописима, општим актима и одлукама органа управљања, директора и секретара школе;
- за свој рад одговара директору школе.

Радник за одржавање хигијене - Чистачица

Члан 73.

Радник на одржавању хигијене - чистачица у Школи обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- редовно одржава чистоћу у свим просторијама школе,
- чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама које одговара,
- посебно брине о чистоћи санитарних уређаја у школској згради и редовно употребљава дезинфекциона средства,
- заједнички чисти двориште, спортске терене и прилазе школској згради са осталим радницима,

- одговорна је за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,
- свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,
- чува ученичке ствари у ходницима школе и помаже у дежурству у школи,
- по потреби обавља и курирске послове,
- води рачуна о општем и естетском изгледу школских просторија,
- врши генерално чишћење и спремање школских просторија најмање два пута годишње (за време летњег и зимског распуста),
- у зимским месецима чисти снег на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама,
- дужна је да рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и да са апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,
- помаже домару школе и руковооцу централног грејања при молерским радовима у просторијама у којима одржава чистоћу,
- за време часова и одмора дежура на свом реону;
- рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
- стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
- затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
- материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
- на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
- залива и одржава цвеће на свом реону;
- води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
- одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
- носи уредно своју радну одећу и обућу;
- обавља и друге послове које јој директор, секретар и домар школе ставе у надлежност.
- за свој рад одговара директору школе.

VII. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Број извршилаца послова и радних задатака (**са пуним и непуним радним временом**) утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада школе.

Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 74.

Послови и радни задаци извршавају се са **пуним** радним временом.

Изузетно од става 1. овог члана, као послови и радни задаци који се могу обављати са **непуним** радним временом утврђују се:

- послови и радни задаци **наставника** у случају смањења обима послова, односно повећања обима послова који не захтева да се ти послови и радни задаци обављају са пуним радним временом,
- послови и радни задаци **сервирке**, у случају смањења броја корисника, односно повећања броја корисника који не захтева да се послови и радни задаци обављају са пуним радним временом,
- послови и радни задаци **психолога** у случају смањења броја одељења, односно повећања броја одељења које не захтева да се ти послови и радни задаци не могу обављати са пуним радним временом,
- послови и радни задаци **чистачице**, уколико је обим послова мањи од предвиђеног нормативом квадратуре за помоћно-техничко особље које не захтева да се послови и радни задаци обављају са пуним радним временом.

Радни однос са непуним радним временом заснива се и у случају инвалидности радника када треба засновати радни однос са новим радником ради допуне до пуног радног времена.

Члан 75.

Рад у установи у области образовања и васпитања утврђује се као време које се у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању сматра стажом осигурања у ефективном трајању, а који је стечен радом у школи.

Рад у установи у области образовања и васпитања доказује се радном књижицом.

Члан 76.

Број извршилаца за сва радна места у школи предвиђена овим Правилником утврђује се у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (*"Сл. Гласник РС број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020"*).

Члан 77.

Структура и распоред недељних обавеза наставника и стручних сарадника уређена је Законом о основама система образовања и васпитања Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/2020 и 129/2021), Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Сл. Гласник РС-Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000) и Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Сл. Гласник РС-Просветни гласник", бр. 5/2012), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Годишњег плана рада ОШ „Бранко Радичевић“ из Велике Моштанице, за сваку школску годину.

Члан 78.

За систематизована радна места у школи према Уредби о шифарнику радних места уносе се следеће шифре:

1. Радна места у просвети носе ознаку групе П, група- радна места у

области просвете – подгрупа:

- руководећа радна места у просвети (П01) и
- радна места у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању (П02)

2. Нормативно-правни послови, административно-финансијски послови и помоћно технички послови носе ознаку Г, група – радна места пратећих и помоћно-техничких послова – подгрупа:

- правни, кадровски и административни послови, финансијски и рачуноводствени послови (Г01);
- финансијски и рачуноводствени послови (Г02);
- послови услужних делатности (Г07);
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите (Г05);
- остали послови подршке (Г09).

Прилог: Табела са бројем извршилаца и квалификациона структура запослених за школску 2022/2023. годину са шифрама систематизованих радних места.

ОШ „Бранко Радичевић“, Велика Моштаница

Школска 2022/2023. година.

Број одељења: 14

Број одељења од 1.– 4. разреда: 6

Број одељења од 5.– 8. разреда: 8

Једна група продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

Површина школског објекта: 1470 м²

Ред. Бр.	Назив радног места	Признати број извршилаца по Ценусу	Ангажовани број извршилаца
1.	Директор школе	1	1
2.	Стручни сарадник - педагог школе	1	1
3.	Стручни сарадник – психолог школе	0	0
4.	Библиотекар школе	0,5	0,5
5.	Наставник разредне наставе	7	7

6.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	0	0
7.	Наставник предметне наставе	13,99	13,99
8.	Секретар школе	0,50	0,50
9.	Шеф рачуноводства	0,50	0,50
10.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0	0
11.	Референт за правне, кадровске и административне послове	0	0
12.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	0	0
	Референт за правне, кадровске и административне послове	0	0
13.	Домар- мајстор одржавања	1,44	1,44
14.	Сервирка/кафе куvariца	0	0
15.	Радник за одржавање хигијене - чистачица	4	4
У К У П Н О:		29.93	29.93

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон о раду, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 80.

Тумачење одредби овог правилника даје секретар школе.

Члан 81.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији рада и систематизацији радних места, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Бранко Радичевић" из Велике Моштанице, под дел бројем 01-102/2018 од дана 22.03.2018.године.

Члан 82.

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

Правилник објављен на огласној табли школе дана 30.08.2022. године.

Београд дана, 29.08.2022.године.



Директор школе:

Милија Ралевић