

На основу члана 62.став 2 тачка 19.Статута Основне школе „Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17 и 27/18), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба), директор Основне школе „Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр. 365 од 30.07.2018. год. и мишљења синдиката „Независност” ОШ „Вера Благојевић“ бр.364 од 30.07.2018.год, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о организацији и систематизацији послова**

### **Основне школе „Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче**

#### ***І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- 1.Организациони делови Школе;**
- 2.Групе радних места у школи;**
- 3.Број извршилаца**
- 4.Назив и опис послова;**
- 5.Врста и степен захтеване стручне спреме,односно образовања;**
- 6.Посебни услови за рад на тим радним местима..**

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

Услови за рад секретара школе прописани су Законом.

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

#### **Члан 5.**

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

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

### ***II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

#### ***1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ***

#### **Члан 6.**

Главни организациони део школе је матична школа у Бањи Ковиљачи, ул. Вере Благојевић бр. 4.

#### **Члан 7.**

Остали организациони делови школе су издвојена одељења, и то:

1. Издвојено одељење у Трбушници,
2. Издвојено одељење у Горњој Ковиљачи,

#### **Члан 8.**

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

## **Члан 9.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

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

## **Члан 10.**

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31 августа, у зависности од броја уписаних ученика, у складу са Годишњим планом рада Школе.а на основу:

-Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања(Сл.гласник РС бр.73/2016 и 45/2018).

-Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи(Сл.гласник РС бр.2/92 и 2/00).

## **Члан 11.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

## **2.ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 12.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови (шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове и
- 5) помоћно-технички послови (домар/мастор одржавања-ложач, кафе куварица/сервирка и чистачица).

### **Члан 13.**

Послове наставника у Школи обављају:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу са два разреда;

- 3) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од три одељења са разредним старешинством;
- 4) наставник предметне наставе;
- 5) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

#### **Члан 14.**

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник ликовне културе,
- 4) наставник музичке културе,
- 5) наставник историје,
- 6) наставник географије,
- 7) наставник физике,
- 8) наставник математике,
- 9) наставник биологије,
- 10) наставник хемије,
- 11) наставник физичког васпитања,
- 12) наставник физичког и здравственог васпитања(од петог разреда школске 2017/2018)
- 13) наставник техничког и информатичког образовања
- 14) наставник технике и технологије(од петог разреда школске 2017/2018)
- 15) наставник информатике и рачунарства(од петог разреда школске 2017/2018)

Послови наставника изборних предмета су:

- 1) наставник грађанског васпитања,
- 2) наставник верске наставе,
- 3) наставник народне традиције,
- 4) наставник руке у тесту - откривање света,
- 5) наставник чувари природе,
- 6) наставник лепо писање,
- 7) наставник од играчке до рачунара,
- 8) наставник страног језика,
- 9) наставник физичког васпитања - изабрани спорт,
- 10) наставник информатике и рачунарства,
- 11) наставник шаха,
- 12) наставник свакодневни живот у прошлости,
- 13) наставник цртања, сликања и вајања,
- 14) наставник хора и оркестра,

15) наставник домаћинства.

#### **Члан 15.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник - педагог;
- 2) стручни сарадник - психолог;
- 8) стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар.

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 18.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања-ложач,
- 2) кафе куварица/сервирка,
- 3) чистачица.

### **3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

#### **Члан 19.**

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

<b>Ред. бр.</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број извршилаца</b>
<b>1.</b>	<b>Директор</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Помоћник директора</b>	<b>0,20</b>
<b>3.</b>	<b>Наставници разредне наставе</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Наставници разредне наставе у комбинованом</b>	<b>2</b>

	одељењу од два разреда	
5.	Наставници предметне наставе	21,61
6.	Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од два разреда са одељенским старешинством	1
7.	Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од три разреда са одељенским старешинством	1
8.	Стручни сарадници-психолози педагог*	1,5
9.	Стручни сарадници-библиотекар/нототекар/медијатекар	1
10.	Секретар	1
11.	Шеф рачуноводства	1
12.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
13.	Домар/мајстор одржавања -ложач	2,14
14.	Кафе куварица/Сервирка	0,6
15.	Чистачице	11,76
<b>У К У П Н О</b>		<b>57,81</b>

#### **4. НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА**

##### **1. Директор Школе**

#### **Члан 20.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има високо образовање:

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за

директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат

2) додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора школе (лиценца),
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
- знање рада на рачунару,
- професионални углед.

## **Члан 21.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

- 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) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење, на предлог одељењског већа;
- 25) одобрава одсуство ученика из школе, у трајању од 5 до 7 дана;
- 26) доноси распоред часова;
- 27) одређује и разрешава одељењске старешине;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 22.**

Школа има помоћника директора.

Директор решењем распоређује наставника или стручног сарадника који има професионални углед и искуство у Школи на послове помоћника директора на почетку сваке школске године на период од годину дана.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;



Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

### **3. Наставник**

#### **Члан 23.**

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

#### **3.1. Наставник разредне наставе**

#### **Члан 24.**

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- 13) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи и друге слободне активности,
- 14) ради и друге послове по налогу директора ,у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **3.4. Наставник предметне nastave**

#### **Члан 25.**

Наставник предметне nastave:

- 1) планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе у одељењу првог и/или другог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете и друге слободне активности.
- 12) ради и друге послове по налогу директора ,у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

#### **Члан 26.**

##### ***Наставник – одељенски старешина***

Наставник - одељенски старешина обавља следеће послове и задатке:

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) доставља податке директору, секретару, педагогу и овлашћеним особама институције о ученицима ради формирања базе података у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 20) стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза ученика према школи и о томе води евиденцију
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

## **Члан 27.**

### ***Дефектолог – наставник(у комбинованом одељењу од три разреда са одељенским старешинством)***

Дефектолог – наставник :

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе у одељењима ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно другим законским заступницима;

- 3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 4) води прописану педагошку документацију;
- 5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- 9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-А.
- 12) ради и друге послове по налогу директора ,у складу са законом,подзаконским актом,општим актом школе и уговором о раду.

### **3. Стручни сарадник**

#### **Члан 28.**

Задаци стручног сарадника су да,у оквиру своје надлежности,ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## **Члан 29.**

**Стручни сарадник - педагог** обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе,
- 22) ради и друге послове по налогу директора ,у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **Члан 30.**

**Стручни сарадник - психолог** обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима , наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе.
- 18) ради и друге послове по налогу директора ,у складу са законом,подзаконским актом,општим актом школе и уговором о раду.

### **Члан 31.**

**Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар обавља следеће послове:**

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, часописа,аудио, видео и других записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) води летопис школе и учествује у изради прописаних докумената Школе;

14) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

## **5. Ненаставно особље**

### **Члан 32.**

**Секретар Школе** обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) управне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) управне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

### **Члан 33.**

**Шеф рачуноводства** обавља следеће послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе;
- 5) сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;



8) стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

9) контира и врши књижење;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) води потпуну документацију материјалног и финансијског пословања школе;

13) припрема материјал за Школски одбор који се односи на финансијско и материјално пословање школе;

14) води забране на личне дохотке и врши њихову благовремену уплату;

15) врши обрачун зараде радника;

16) води све прописане књиге за благајну и материјално пословање;

17) води књиге основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;

18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

#### **Члан 34.**

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

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења за ученике и запослене;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције;
- 6) заводи преводнице за ученике и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима;
- 7) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима и попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- 8) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 9) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 10) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 11) припрема и умножава материјале за рад;

12) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, односно ажурира и води јединствени информациони систем просвете;

14) обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и налогу директора

### **Члан 35.**

**Домар/мајстор одржавања –ложач** обавља следеће послове:

1) одржава објекте, уређаје, опрему, грејање и инвентар и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја у школи;

2) отклања оштећења и кварове, кварови који не могу да се отклоне пријављује директору школе или надлежној служби по одобрењу директора школе;

3) одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење школског дворишта, шишање траве зелене ограде и чишћење снега);

4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

5) обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове по потреби;

6) учествује у годишњем попису инвентара школе;

7) обавља послове ложача и рукује постројењем у котларници за време зимске сезоне грејања;

8) врши утовар угља и дрва у котларницу;

9) врши дежурство у холу школе и за време одржавања јавних, културних и спортских окупљања;

10) одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;

11) по потреби помаже у одржавању хигијене у спортској хали и помаже око премештања кошева, голова и остале спортске опреме;

12) обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе и секретара школе.

### **Члан 36.**

**Кафе куварица/сервирка** обављају следеће послове:

- 1) пакује и издају храну за ученике;
- 2) рукују инвентаром школске кухиње, одржавају га у чистом стању и одговарају за то;
- 3) одржавају чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 4)учествује у прављењу јеловника за исхрану ученика.;
- 5)обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 6)пријављује оштећења на школској кухињи,опреми и уређајима;
- 7)обавља и друге послове по налогу директора,помоћника директора и секретара.

#### **Члан 37.**

**Чистачице** обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу и хигијену у ходницима, учионицама, кабинетима, мокрим чворовима и осталим просторијама школе;
- 2) одржавају чистоћу у школском дворишту;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) бришу прашину са инвентара;
- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8)воде рачуна да после завршене наставе и чишћења сва светла буду погашена,прозори затворени,славине за воду затворене
- 9) по потреби дежура у школи за време одржавања јавних,културних и спортских окупљања;
- 10)обављају послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 11) раде и друге послове по налогу директора Школе.

#### **4. ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА**

#### **Члан 38.**

**Врста и степен стручне спреме и посебни услови за рад на одређеном радном месту у Школи приказани су у следећој табели:**

Ред.број	Радно место	Услови и степен стручне спреме	
1.	Директор	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири	

		<p>године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат</li> </ul> <p>Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</li> <li>– обука и положен испит за директора школе (лиценца);</li> <li>–8(осам),односно 10(десет) година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,зависно од степена стручне спреме,у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– професионални углед.</li> </ul>	
2.	<b>Помоћник директора</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Додатна знања/испити/радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– најмање три године радног искуства у образовању;</li> <li>– знање рада на рачунару;</li> </ul>	
3.	<b>НАСТАВНИК – први циклус</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
3.1	<b>Разредна настава</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и	

		стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
3.2	<b>Страни језик као обавезни предмет</b> у првом циклусу основног образовања	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
3.3	<b>Српски као нематерњи језик</b> у првом циклусу основног образовања и васпитања	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.	<b>НАСТАВНИК - ПРЕДМЕТНА НАСТАВА</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul> <p>Посебни услови рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	

**4. Српски језик**

По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних радника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)

4.2	<b>Српски као нематерњи језик</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних радника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.3	<b>Страни језик</b>		
	<b>Енглески језик</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних радника у основној школи (Службени гласник	

		РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) 1	
4.4	<b>Ликовна култура</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.5	<b>Музичка култура</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.6	<b>Историја</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.7	<b>Географија:</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.8	<b>Физика</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.9	<b>Математика</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.10	<b>Биологија</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	



4.11	Хемија	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.12	--Физичко васпитање --Физичко и здравствено васпитање	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
4.13	-Техничко и информатичко образовање -Техника и технологија	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18)	
5.		<b>ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ</b>	
5.1	Грађанско васпитање	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи( <i>"Службени гласнику РС - Просветни гласник"</i> , бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.2	Верска настава		
	Православни катихизис (веронаука)	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи( <i>"Службени гласнику РС - Просветни гласник"</i> , бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.3	Руке у тесту - откривање света	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи( <i>"Службени гласнику РС - Просветни гласник"</i> , бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	

5.4	<b>Чувари природе</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службени гласнику РС - Просветни гласник", бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.5	<b>Лепо писање</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службени гласнику РС - Просветни гласник", бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.6	<b>Од играчке до рачунара</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службени гласнику РС - Просветни гласник", бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.7	<b>Физичко васпитање изабрани спорт</b> -	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службени гласнику РС - Просветни гласник", бр. <u>11/2012</u> , <u>15/2013</u> , <u>10/2016</u> , <u>11/2016</u> , <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u> ).	
5.8	<b>Информатика рачунарство</b> и	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саданика у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи("Службени гласнику РС - Просветни гласник",	

		<i>бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).</i>	
<b>5.9</b>	<b>Шах</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (" <i>Службени гласнику РС - Просветни гласник</i> ", <i>бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).</i>	
<b>5.10</b>	<b>Свакодневни живот у прошлости</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (" <i>Службени гласнику РС - Просветни гласник</i> ", <i>бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).</i> Лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја у складу са прописом којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.	
<b>5.11</b>	<b>Цртање, сликање и вајање</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (" <i>Службени гласнику РС - Просветни гласник</i> ", <i>бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).</i>	
<b>5.12</b>	<b>Хор и оркестар</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (" <i>Службени гласнику РС - Просветни гласник</i> ", <i>бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).</i>	
<b>5.13</b>	<b>Домаћинство</b>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и	

		<p>стручних саваника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и</p> <p>По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи(<i>"Службени гласнику РС - Просветни гласник"</i>, бр. <u>11/2012</u>, <u>15/2013</u>,<u>10/2016</u>, <u>11/2016</u>, <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u>).</p>	
5.14	<b>Страни језик-изборни Француски језик</b>	<p>По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саваника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и</p> <p>По Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи(<i>"Службени гласнику РС - Просветни гласник"</i>, бр. <u>11/2012</u>, <u>15/2013</u>,<u>10/2016</u>, <u>11/2016</u>, <u>2/2017</u> и <u>11/2017</u>).</p>	
6.		<p><b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ – VIII</b></p> <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>	
6.1	<b>Стручни сарадник-педагог</b>	<p>По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних саваника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и</p>	

6.2	Стручни сарадник - психолог	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и	
6.3	Стручни сарадник - библиотекар	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и	
7.	Дефектолог (наставник)	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,</li> <li>– дозвола за рад (лиценца).</li> </ul> <p>Посебни услови рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	
	<p>1) Сурдопедагог</p> <p>2) Тифлолог</p> <p>3) Соматопед</p> <p>4) Специјални педагог</p> <p>5) Олигофренопедагог</p>	По Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Службени гласник РС –Просветни гласник бр.11/12,15/13,2/16,11/16,2/17,3/17 и 13/18) и	
8.	Секретар	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири</li> </ul>	

		<p>године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Додатна знања/испити/ратно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.</li> </ul>	
9	<b>Шеф рачуноводства</b>	<p>Више образовање из области економских наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;--- средње стручно образовање у трајању 4 године-4.степен економске струке и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</li> <li>-знање рада на рачунару.</li> </ul>	
10.	<b>Референт за правне, кадровске и административне послове</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Средња школа, економски,правни смер или гимназија – IV степен стручне спреме,</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>	
11.	<b>Домар/мајстор одржавања-ложач</b>	<p><b>Средње образовање грађевинске, браварске, машинске, водоинсталатерске,електричарске или столарске струке.</b></p> <p><b>Средње образовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руковалац парним котловима,</li> <li>-монтер централног грејања,</li> <li>-механичар грејне и расхладне технике</li> <li>-електричар</li> </ul> <p><b>III/IV степен стручне спреме</b></p>	
12	<b>Кафе куварица/Сервирка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- КВ кувар – III степен стручне спреме</li> </ul>	
13	<b>Чистачица</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основна школа – I степен стручне спреме</li> </ul>	

#### **5. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

#### **Члан 39.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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. т. 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 става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

#### **Члан 40.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

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 и васпитач 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 са вишим образовањем.

#### **Члан 41.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

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

#### **Члан 42.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

#### **Члан 43.**

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

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

#### **Члан 44.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

#### **Члан 45.**

Наставници и стручни сарадници морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ***III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 46.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

#### **Члан 47.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

#### **Члан 48.**

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

#### **Члан 49.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а почиње да се примењује од школске 2018/2019 године односно од 01.09.2018. године

#### **Члан 50.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Вера Благојевић“ из Бање Ковиљаче, дел. бр. 135 од 23.03.2018. године.

**Директор**

---

Драган Гаврић

Правилник је заведен под деловодним бројем 365/1, од 30.07.2018. године.

Мишљење синдиката „Независност“ заведено под деловодним бројем 364 од 30.07.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 365, од 30.07.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 30.07.2018. године.

Правилник је ступио је на снагу дана 07.08.2018. године.