

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 88/2017, 27/2017 - др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), а у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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), директор Основна школе „Стеван Јаковљевић“ у Параћину донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација и систематизација послова у Основној школи „Стеван Јаковљевић“ у Параћину (у даљем тексту: Школа), називи радних места, услови за обављање послова, опис послова и број извршилаца

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца из члана 30. овог Правилника утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе а на основу норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа а у складу са потребама остваривања програма образовања и васпитања односно планова и програма наставе и учења.

Радна места су такође у складу са образовним и васпитним потребама у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у групи са малим бројем ученика у посебним одељењима.

ІІ НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 3.

Услови:

Дужност директора школе може да обавља лице:

1) које има одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе за подручја рада за које се обавља образовно-васпитни рад, за педагога и психолога, стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне,

мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника – педагога и психолога
- 7) које има обуку и положен испит за директора установе; изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност; директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора
- 8) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- 9) које није правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности
- 10) Кандидат за директора школе не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом.

2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ПЕДАГОГ, ДЕФЕКТОЛОГ, БИБЛИОТЕКАР И ПСИХОЛОГ

Члан 4.

Услови:

Послове Стручног сарадника може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања стручних сарадника, прописује министар.

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6) које има дозволу за рад стручног сарадника (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља приправник, лице које испуњава услове за стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

7) које има 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 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

3. НАСТАВНИК

Члан 5.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује и дефектолог.

Школа и програм који се остварује има потребу за додатном подршком наставника дефектолога.

Услови:

Послове наставника може да обавља лице:

1) које има одговарајуће високо образовање стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

Изузетно послове наставника одређених стручних предмета за које се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем као и лице са одговарајућим средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци

стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, прописује министар.

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

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6) које има дозволу за рад наставника (лиценца)

Без лиценце послове наставника може да обавља приправник, лице које испуњава услове за наставника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

7) које има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина наставник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит односно испит за лиценцу има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина .

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

није обавезно за лице са средњим образовањем – за наставника практичне наставе.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 6.

Услови:

Послове секретара може да обавља лице:

1) које има високо образовање из области правних наука стечено

- 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.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6) које има дозволу за рад секретара (лиценца за секретара)

Без лиценце послове секретара може да обавља приправник, лице које испуњава услове за секретара са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

5. ПСИХОЛОГ

Члан 7.

Услови:

Послове психолога може да обавља лице:

1) које има високо образовање стечено:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;или

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Додатна знања / испити / радно искуство :

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 8.

Услови:

Послове сарадника за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице :

1) које има више образовање:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује више образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао више образовање до 10. септембра 2005. године.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или

давање мита,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није ,у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање.

4) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање рада на рачунару.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 9.

Услови:

Послове референта за правне,кадровске и административне послове може да обавља лице:

1) које има средње образовање у трајању од четири године ,

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није ,у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање.

4) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

8. ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 10.

Услови:

Послове домара може да обавља лице:

1) које има средње образовање у трајању од најмање три године и то: електротехничке, машинске,металске или грађевинске струке.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвњење,за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није ,у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање.

4) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

9. СЕРВИРКА

Члан 11.

Услови:

Послове сервирке може да обавља лице:

- 1) које има најмање завршено основно образовање,
 - 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
 - 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
 - 4) које има држављанство Републике Србије,
 - 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
- Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

10. ЧИСТАЧИЦА

Члан 12.

Услови:

Послове чистачице може да обавља лице:

- 1) које има најмање завршено основно образовање,
 - 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
 - 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
 - 4) које има држављанство Републике Србије,
 - 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
- Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

III ОПИС ПОСЛОВА

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 13.

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

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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 инструктивно-педагошки 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 стручних сарадника;
 - 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
 - 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом о основама система образовања и васпитања;
 - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 13) обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду школе;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) руководи радом, заступа и представља школу;
 - 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
 - 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
 - 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
 - 27) располаже средствима школе у складу са законом;
 - 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - 29) координира радом школе;
 - 30) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
 - 31) сазива и руководи седницама педагошког колегијума;
 - 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
 - 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом;
 - 34) одређује одељењске старешине и одређује наставника за вођење евиденције и попуњавање јавних исправа за ванредне ученике;
 - 35) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

2. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 14.

Секретар школе:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене,
- 12) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос,
- 13) прикупља податке и попуњава ПРМ образац,
- 14) врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа у случају спречености или одсутности референта за правне, кадровске и административне послове,
- 15) обавља друге правне послове по налогу директора у складу са законом о стручном спремом.

3. ПЕДАГОГ, ДЕФЕКТОЛОГ, БИБЛИОТЕКАР И ПСИХОЛОГ

Члан 15.

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 ученика;
 - 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - 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 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.
- Стручни сарадник обавља послове у складу са важећим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и то у следећим областима рада:
- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
 - праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
 - рад са наставницима,
 - рад са ученицима,
 - рад са родитељима односно другим законским заступницима ученика,
 - рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
 - рад у стручним органима и тимовима,
 - сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
 - вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

Члан 16.

Стручни сарадник-педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика 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 методама 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, комисијама 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;
- 16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 17) 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;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе,
- 20) обавља послове везане за степендије и кредите ученика,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и органа школе у складу са законом и општим актима.

Члан 17.

Стручни сарадник-дефектолог обавља следеће послове:

- 1) пружа превенцију, дијагностику и третман различитих облика посебних потреба деце;
- 2) ради са ученицима са тешкоћама у развоју и учењу, проблемима у понашању, емоционалним проблемима;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) ради у тиму са педагогом у свим подручјима рада;
- 5) 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 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) ради на одређивању примереног облика рада са ученицима са посебним потребама;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада ученика са посебним потребама;

9) прати школски успех и пружа помоћ при учењу ученицима са посебним потребама;

10) ради у стручним тимовима, комисијама 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) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика са посебним потребама уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

14) спроводи превентивне активности усмерене на ученике и родитеље са циљем помоћи и заштити у школи и ван ње;

15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе, установама социјалне заштите, здравственим установама,;

16) учествује у изради прописаних докумената школе;

17) обавља и друге послове по налогу директора и органа школе у складу са законом и општим актима.

Члан 18 .

Стручни сарадник-библиотекар 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 у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига и приручника;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8) предлаже набавку књига и часописа;

9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

10) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената школе,

13) обавља и друге послове по налогу директора и органа школе у складу са законом и општим актима.

4. НАСТАВНИК

Члан 19.

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.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

3.1 Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе,

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,

- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом,
- 5) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику,
- 6) ради у испитним комисијама,
- 7) обавља послове ментора приправнику,
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 9) обавља послове одељењског старешине,
- 10) ради у тимовима, комисијама и органима школе,
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика ,
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања,
- 15) стручно се усавшава,
- 16) дежура по распореду дежурства;
- 17) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе,
- 18) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сарадницима,
- 19) по потреби мења одсутне наставнике,
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и органа школе, а у складу са законом и општим актима.

3.2 Наставник - одељењски старешина поред послова наведених у тачкама 3.1 и 3.2 овог члана обавља и следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,
- 2) сазива седнице одељењског већа и руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, води записник...),
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика,
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању,
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика,
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије,
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике,
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања,
- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
- 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности,
- 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права, обавезе и одговорности ученика и родитеља,
- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику,
- 15) редовно прати похађање наставе, успех и понашање ученика,
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно-васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика,

- 17) стара се о заштити права ученика,
- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу, попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и органа школе, а у складу са законом и општим актима.

5. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 20.

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду обавља следеће послове:

- 1) анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- 2) израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- 3) израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- 4) координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- 5) прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- 6) контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- 7) организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду, заштите лица, имовине и пословања и из области заштите од пожара;
- 8) организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- 9) контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- 10) издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- 11) организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- 12) организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 13) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 14) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 15) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 16) координира сарадњу са службом медицине рада.

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

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 и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву /одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку припреми и одржавању седница органа школе;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;

- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (јединствени информациони систем просвете);
- 12) врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,
- 13) води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе,
- 14) води записник са седнице Школског одбора;
- 15) издаје дупликате јавних исправа,
- 16) обавља послове везане за пријављивање испита за редовне ученике (пријављивање испита и отварање записника)/ ванредне ученике;
- 17) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 18) обавља послове везане за набавке чија је прописана вредност на годишњем нивоу испод 500.000 динара,
- 19) обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом и општим актима.

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 22.

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском рачуноводству; -
- 2) врши исплате и уплате; -
- 3) саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун; -
- 4) води потребну документацију финансијског и материјалног пословања; -
- 5) води евиденцију основних средстава и организује попис; -
- 6) обрађује статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање; стара се о благовременом извршавању обавеза према добављачима; -
- 7) припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе; -
- 8) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 9) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова; организује и координира рад службе рачуноводства. –
- 10) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове Основна школа „Стеван Јаковљевић“ –
- 11) стручно се усавршава; -
- 12) обавља и друге послове обавља у складу са законом и налогом директора

8. ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 23.

- Мајстор одржавања - домар обавља следеће послове:

- 1) обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сликарске послове као и друге радове одржавања и поправки,
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- 4) благовремено обавештава директора школе о уоченим неправилностима, већим оштећењима и кваровима на инсталацијама, системима, уређајима, опреми, апаратима и средствима,
- 5) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 6) обавља курирске послове везане за рад школе,
- 7) чисти снег у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 8) обавља и друге послове по налогу директора школе.

9.ЧИСТАЧИЦА

Члан 24.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, на ходницима и степеништу школе;
- 2) одржава хигијену у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама и другој опреми (директору, дежурном наставнику и домару);
- 4) обавља курирске послове за потребе школе,
- 5) припрема топле напитке,
- 6) дежура на ходницима,
- 7) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- 8) чисти снег у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора.

10. СЕРВИРКА

Члан 25.

Сервирка обавља следеће послове:

- 1) припрема ужину за ученике;
- 2) ради на одржавању хигијене судова и свих осталих предмета у кухињи као и кухиње;
- 3) сервира и издаје ужину ученицима;
- 4) сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- 5) брине о ускладиштењу намирница и издаје исте;
- 6) води потребну евиденцију у вези набавке и издавања намирница и другог материјала;
- 7) обавља и друге послове по налогу лица које власти директор школе или директора школе.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 26.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита 83 за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

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

V ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 27.

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

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

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

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос. Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

VI УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 28.

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

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

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

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

VII ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 29.

Наставник, васпитач 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 и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно 80 струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

VIII БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 30.

НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ И РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Наставници	Систематизова на норма %	Ангажовано	Без лиценце
Наставник разредне наставе	1400	14	0
Наставник у продуженом боравку	200	2	0
Дефектолог наставник	200	2	0,5
Српски језик	283+27 (спец)	3,1	1
Енглески језик	273	2,73	0
Француски језик	33+10 (спец)	0,43	0
Немачки језик	100	1	0
Ликовна култура	75+10 (спец)	0,85	0
Хор	15	0,15	0
Музичка култура	75+10 (спец.)	0,85	0
Историја	105+10 (спец.)	1,15	0
Географија	105	1,05	0
Физика	90	0,9	0
Математика	267	2,67	0
Биологија	120	1,2	0
Хемија	60	0,6	0
ТИТ	190	1,9	1
Грађанско васпитање	40	0,4	0
Веронаука	60	0,60	0
Информатика и рач.	100	1	1
Физичко васпитање	180	1,8	0

ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

РАДНИК	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	СИСТЕМАТИЗИВАНА НОРМА %	АНГАЖОВАНО
Директор	7	100	1
Секретар	7	100	1
Педагог	7	100	1
Дефектолог	7	100	1
Библиотекар	7	100	1
Психолог	7	50	0,5
Шеф рачуноводства	6	100	1
Референт за паравне , кадровске и административне послове	4	100	1
Чистачице	1	746	7,46
Сервирка	2	54	0,54
Домар-мајстор одржавања	3	100	1
Домар мајстор одржавања	4	100	1
УКУПНО		1650	16,10

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Правилник је донет након прибављеног мишљења репрезентативног синдиката. Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2022. године дао је сагласност на овај Правилник. Саставни део овог Правилника је мишљење репрезентативног синдиката и сагласност Школског одбора.

Члан 35.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника за сваког запосленог донети решење којим се запосленом утврђује назив радног места чије послове обавља и опис послова у складу са називима и описом послова из Правилника.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Основне школе „Стеван Јаковљевић“ у Параћину, бр. _____-1, од 15.9.2022. године.

Директор школе

Радован Илић, проф. разредне наставе

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 16.9. 2022. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„СТЕВАН ЈАКОВЉЕВИЋ“
БРОЈ 1000-1
ДАТУМ 13.09.2018.
ПАРАЋИН

На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) Школски одбор Основне школе „Стеван Јаковљевић“ у Параћину на седници од дана 13.09.2022. донео је

О Д Л У К У

1. Којом се једногласно, од стране присутних на седници чланова Школског одбора даје сагласност на Правилник о систематизацији и организацији послова у Основној школи „Стеван Јаковљевић“ у Параћину, донет од стране директора Основне школе „Стеван Јаковљевић“ у Параћину дана 03.09.2022. године и заведен под бројем 891-1/1.

Председник Школског одбора

Ђорђе Ђокић
