



ОШ „Др Ђорђе Натошевић“

Нови Сланкамен, Вука Караџића 1

Тел/факс: 022/591-422

e-mail: djnatosevic@gmail.com

web: djordjenatosevic-slankamen.edu.rs

Деловодни број: 738

Датум: 25.08.2025. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018.-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023. и 19/2025.) у 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), Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018. - даље: Уредба), 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, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024. и 3/2024), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021 и 7/2023), на основу Сагласности Школског одбора ОШ „Др Ђорђе Натошевић“, Нови Сланкамен дел. број 737 од 25.08.2025. директор ОШ „Др Ђорђе Натошевић“, Нови Сланкамен (даље: Школа), **доноси**

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„Др Ђорђе Натошевић“, Нови Сланкамен

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Др Ђорђе Натошевић“, Нови Сланкамен, (даље: Правилник), утврђују се: организација рада у школи, групе радних места, назив радног места, опис послова, степен и врста стручне спреме, односно образовања, додатни услови и знања, услови за пријем у радни односи потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За свако радно место, односну 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.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новом Сланкамену, у улици Вука Караџића број 1. Школа има издвојено одељење у Старом Сланкамену, у којем се одвија комбинована настава, на адреси Боривоја Гњатића б.б
Издвојено одељење школе нема својство правног лица.

Члан 5.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.
Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 6.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Радна места – послови, у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА – радно место:

- директор школе
Директор руководи радом школе, заступа и представља Школу.
Директор за свој рад одговара министру.

2. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ- радна места :

- педагог школе
- библиотекар школе
Стручни сарадници обављају стручне послове из свог делокруга у седишту Школе и издвојеном одељењу у Старом Сланкамену.

3. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА- радна места:

- наставник разредне наставе,
- наставник разредне наставе у комбинованом одељењу,
- наставник предметне наставе.

Наставници остварују наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
Наставник за свој рад одговара директору Школе.

У школи образовно-васпитне послове обављају следећи наставници предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
 2. наставник енглеског језика и књижевности (обавезан страни језик)
 3. наставник немачког језика и књижевности (изборни страни језик)
 4. наставник руског језика и књижевности (изборни страни језик)
 5. наставник математике;
 6. наставник физике;
 7. наставник хемије;
 8. наставник биологије;
 9. наставник историје;
 10. наставник географије;
 11. наставник технике и технологије;
 12. наставник музичке културе;
 13. наставник ликовне културе;
 14. наставник информатике и рачунарства;
 15. наставник физичког и здравственог васпитања;
 16. наставник грађанско васпитања (изборни предмет)
 17. наставник верске наставе - православно катихизис (изборни предмет)
 18. наставник верске наставе - католички вјеронаук (изборни предмет)
 19. наставник СНА - слободне наставне активности.
4. **НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**- радно место:
- секретар школе
Правне послове обавља секретар Школе. Послове из свог делокруга обавља у седишту школе. Секретар за свој рад одговара директору школе.
5. **АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**
- дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове
Финансијско рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове. Послове из свог делокруга дипломирани / мастер економиста обавља у седишту школе.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове за свој рад одговара директору Школе

6. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- домар-мајстор одржавања
Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања и поправке школске зграде, школског дворишта и игралишта, школске опреме и послове грејања.
Домар/мајстор одржавања послове из свог делокруга обавља у матичној Школи у Новом Сланкамену и издвојеном одељењу у Старом Сланкамену.
Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директиери Школе.
- сервирка
Сервирка обавља послове припремања и сервирања хране, али и одржавања хигијене свих кухињских елемената и уређаја, као и правилно складиштење и одржавање намирница. Сервирка послове из свог делокруга обавља у матичној Школи у Новом Сланкамену и издвојеном одељењу у Старом Сланкамену
Послове

- чистач/ца

Чистач/ица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу. За свој рад одговара директору Школе.

Члан 8.

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

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 9.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 10

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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 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. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
6. испуњава безбедоносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови – за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. овог закона;
7. има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средној школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа

традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености ислова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 11.

Услови из члана 10 доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 10 или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 12.

Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Члан 13.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. овог Закона о основама ситема образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра

издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

2. Услови за пријем у радни однос наставног особља и стручног сарадника

Члан 14.

Послове наставника (разредне и предметне наставе) може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

Члан 15

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. тачка 1) Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту лиценца за секретара).

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

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.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програма обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

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

Члан 16.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и има високо образовање из области економских наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005;

- на студијам у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005;

-а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године.

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

Члан 17

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме – без обзира на струку.

Члан 18.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршен III или IV степен средњег образовања куварске струке или било које струке.

Члан 19.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 21.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

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

Члан 22.

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

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

Члан 23.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Члан 24.

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

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

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

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

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

Члан 25.

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

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник – стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

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

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

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

Уговор о стручном усавршавању приправника – стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 26

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар. Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 27

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из члана 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, по надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс, у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава из члана 139. и члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Листу наставника верске наставе, традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 28

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника .

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, а у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

29. Члан

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

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

Члан 30

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

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

Запослени на пословима домар/мајстор одржавања, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да има положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Пробни рад

Члан 33.

Пробни рад школа може да уговори са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно, од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време, дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се Уговором о раду и може да траје најдуже 6 месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству.

Ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да није показао захтеве из става 1. овог члана, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 дана.

Члан 34.

Пробни рад мора бити предвиђен у огласу за заснивање радног односа.

Запослени заснива радни однос на неодређено време уз раскидни услов престанка радног односа у случају да не покаже одговарајуће радне и стручне способности.

Пробни рад може трајати најдуже 6 месеци.

Пробни рад се не односи на приправнике и на раднике са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 35.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор школе и своје мишљење о пробном раду доставља директору ради доношења одлуке. Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду. За време трајања пробног рада комисија евидентира све послове и задатке које запослени обавља на пробном раду. Оцена резултата треба да се да за сваки извршени посао и радни задатак, с тим што ће се на крају пробног рада сумирати сви резултати и евентуални пропусти.

Члан 36.

За време пробног рада комисија води дневник послова на којима је то лице радило у току пробног рада. Дневник треба да садржи следеће податке: врсте послова и задатака, датум, односно време обављања, обим и квалитет извршених задатака, оцену комисије и потпис свих чланова комисије.

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

VI. УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 37.

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

СТЕПЕН И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

1. Наставник разредне наставе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној настави може да изводи:

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

Лица из става 1. овог члана која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани -мастер морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља.

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

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

Лица из става 3. овог члана која нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира).

Лица из става 3. тач. 2), 5) и 6) овог члана треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира), осим уколико нису завршила одговарајући студијски програм или главни предмет/профил.

Лица из става 3. тач. 7)–10) овог члана морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља.

Ниво знања Б2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији, или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је

виши од Б2 (Ц1 или Ц2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

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

2. Наставник предметне наставе

2.1. Српски језик

- 1) професор српског језика и књижевности;
- 2) професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком;
- 3) професор српске књижевности и језика;
- 4) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- 5) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- 6) дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима;
- 7) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- 8) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- 9) професор српскохрватског језика и опште лингвистике;
- 10) професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима;
- 11) професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима;
- 12) професор српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику;
- 13) професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност;
- 14) професор југословенске књижевности са страним језиком;
- 15) дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- 16) дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- 17) професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине;
- 18) професор српског језика и српске књижевности;
- 19) дипломирани компаратиста;
- 20) мастер филолог (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика), Српска књижевност и језик са компаратистиком);
- 21) мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика), Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност).

2.2. Страни језик:

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

2.2.1. Страни језик у првом циклусу основног образовања и васпитања)

- 1) професор одговарајућег страног језика;
- 2) дипломирани филолог, односно професор језика и књижевности;

3) лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе;

4) професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ – Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;

5) мастер филолог;

6) мастер професор језика и књижевности;

7) мастер учитељ;

8) дипломирани учитељ – мастер;

9) мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ – Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;

10) дипломирани учитељ – мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ – Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2.

Лица из става 3. овог члана која нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира).

Лица из става 3. тач. 2), 5) и 6) овог члана треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира), осим уколико нису завршила одговарајући студијски програм или главни предмет/профил.

Лица из става 3. тач. 7)–10) овог члана морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља.

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

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

2.2.2. Страни језик у другом циклусу основног образовања и васпитања)

1. Енглески језик

1) професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;

2) дипломирани филолог англиста;

3) дипломирани професор енглеског језика и књижевности;

4) мастер филолог (студијски програм англистика; студијски програм модул или главни предмет, односно профил Енглески језик и књижевност);

5) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет/профил Енглески језик и књижевност);

6) мастер филолог- англиста;

7) професор Енглеског кјезика и књижевности и италијанског језика и књижевности;

8) професор енглеског језика и кеижевности и немачког језика и књижевности;

9) мастер професор предметне наставе.

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

2.3. Други Страни језик, у другом циклусу

1. Руски језик

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

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

2. Немачки језик

- 1) професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност;
- 2) професор немачког језика и књижевности;
- 3) мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил Немачки језик и књижевност);
- 4) мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет/профил Немачки језик и књижевност);
- 5) професор енглеског језика и књижевности и немачког језика и књижевности;
- 6) мастер професор предметне наставе.

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

2.4. Ликовна култура

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

- 21) мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- 22) мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- 23) мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- 24) лице са завршеним факултетом ликовних уметности;
- 25) лице са завршеним факултетом примењених уметности;
- 26) лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна;
- 27) дипломирани костимограф;
- 28) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет);
- 29) дипломирани сценограф;
- 30) наставник ликовне културе.

2.5. Музичка култура

- 1) академски музичар;
- 2) дипломирани музичар - музички педагог;
- 3) дипломирани музички педагог;
- 4) дипломирани музичар – композитор;
- 5) дипломирани композитор;
- 6) дипломирани музичар – диригент;
- 7) дипломирани музичар – музиколог;
- 8) дипломирани музиколог;
- 9) дипломирани диригент;
- 10) дипломирани музичар – акордеониста;
- 11) дипломирани музичар – гитариста;
- 12) дипломирани музичар - соло певач;
- 13) дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- 14) дипломирани етномузиколог;
- 15) дипломирани музичар – пијаниста;
- 16) дипломирани музичар – чембалиста;
- 17) дипломирани музичар – оргуљаш;
- 18) дипломирани музичар – харфиста;
- 19) дипломирани музичар – перкусиониста;
- 20) дипломирани музичар – виолиниста;
- 21) дипломирани музичар – виолиста;
- 22) дипломирани музичар – виолончелиста;
- 23) дипломирани музичар – контрабасиста;
- 24) дипломирани музичар – флаутиста;
- 25) дипломирани музичар – обоиста;
- 26) дипломирани музичар – кларинетиста;
- 27) дипломирани музичар – фаготиста;
- 28) дипломирани музичар – хорниста;
- 29) дипломирани музичар – трубач;
- 30) дипломирани музичар – тромбониста;
- 31) дипломирани музичар – тубиста;
- 32) професор црквене музике и појања;
- 33) дипломирани музичар – саксофониста;
- 34) професор солфеђа и музичке културе;
- 35) дипломирани музичар – педагог;

- 36) дипломирани музичар – бајаниста;
- 37) дипломирани музичар за медијску област;
- 38) професор музичког васпитања;
- 39) дипломирани музичар – педагог;
- 40) дипломирани флаутиста;
- 41) дипломирани црквени музичар (педагог, појац и диригент хора);
- 42) професор музичке културе;
- 43) мастер теоретичар уметности (професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар);
- 44) мастер музички уметник (сви професионални статуси);
- 45) мастер композитор;
- 46) дипломирани трубач;
- 47) дипломирани клавириста;
- 48) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет);
- 49) мастер уметник дигиталних медија са завршеним основним академским студијама музичке уметности.

2.6. Историја

- професор историје,
- професор историје и географије,
- дипломирани историчар,
- мастер историчар,
- дипломирани историчар - мастер.
- мастер професор предметне наставе

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

2.7. Географија

- професор географије,
- дипломирани географ,
- професор географије и историје,
- дипломирани професор биологије и географије,
- дипломирани професор географије и информатике,
- професор биологије-географије,
- професор физике-географије,
- професор географије-информатике
- дипломирани професор географије-мастер,
- дипломирани географ - мастер,
- мастер географ,
- мастер професор географије,
- мастер професор биологије и географије,
- мастер професор географије и информатике,
- дипломирани географ - просторни планер.
- мастер професор предметне наставе.

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

2.8. Физика

- професор физике,
- дипломирани физичар,
- професор физике и хемије,
- дипломирани педагог за физику и хемију,
- професор физике и основе технике,
- дипломирани педагог за физику и основе технике,
- професор физике и математике,
- дипломирани астрофизичар,
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- професор физике и хемије за основну школу,
- професор физике и основа технике за основну школу,
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- професор физике за средњу школу,
- дипломирани физичар истраживач,
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- дипломирани физичар за општу физику,
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- дипломирани астроном, смер астрофизика,
- професор физике-информатике,
- дипломирани физичар-медицинска физика,
- дипломирани професор физике-мастер,
- дипломирани физичар-мастер,
- мастер физичар,
- мастер професор физике,
- мастер професор физике и хемије,
- мастер професор физике и информатике,
- дипломирани физичар - мастер физике-метеорологије,
- дипломирани физичар - мастер физике-астрономије,
- дипломирани физичар - мастер медицинске физике,
- дипломирани професор физике-хемије, мастер,
- дипломирани професор физике-информатике, мастер,
- дипломирани физичар - професор физике -мастер,
- дипломирани физичар - теоријска и експериментална физика - мастер,
- дипломирани физичар - примењена и компјутерска физика - мастер,
- дипломирани физичар - примењена физика и информатика - мастер,
- дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер.
- мастер професор математике и физике
- мастер професор информатике и физике
- дипломирани физичар –информатичар
- мастер професор предметне наставе.

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

2.9. Математика

- професор математике,
- дипломирани математичар,

- дипломирани математичар за теоријску математику и примене,
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику,
- дипломирани математичар - информатичар,
- професор математике и рачунарства,
- дипломирани математичар за математику економије,
- професор информатике - математике,
- дипломирани математичар - астроном,
- дипломирани математичар - примењена математика,
- дипломирани математичар - математика финансија (са изборним предметом Основи геометрије),
- дипломирани информатичар,
- мастер математичар,
- мастер професор математике,
- мастер професор математике и физике,
- мастер професор математике и информатике,
- мастер професор физике и математике,
- мастер професор информатике и математике,
- дипломирани професор математике-мастер,
- дипломирани математичар - мастер,
- дипломирани инжењер математике - мастер (са изборним предметом Основи геометрије),
- дипломирани математичар - професор математике,
- дипломирани математичар - теоријска математика,
- дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије),
- професор хемије - математике,
- професор географије - математике,
- професор физике - математике,
- професор биологије - математике,
- професор математике - теоријско усмерење,
- професор математике - теоријски смер,
- дипломирани математичар и информатичар.
- дипломирани математичар – механичар,
- мастер професор предметне наставе,
- мастер математичар – професор математике,
- Мастер инжењер примењене математике.

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

2.10. Биологија

- професор биологије,
- дипломирани биолог,
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог,
- професор биологије и хемије,
- дипломирани биолог - смер заштите животне средине,
- дипломирани биолог - еколог,
- дипломирани професор биологије и хемије,
- професор биологије - географије,
- професор биологије - хемије,
- професор биологије - физике,

- професор биологије - информатике,
- професор биологије - математике,
- дипломирани професор биологије - мастер,
- дипломирани биолог - мастер,
- дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- дипломирани професор биологије - географије, мастер,
- дипломирани молекуларни биолог - мастер,
- дипломирани биолог заштите животне средине,
- мастер биолог,
- мастер професор биологије,
- мастер професор биологије и географије,
- мастер професор биологије и хемије.
- мастер професор предметне наставе
- мастер еколог

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

2.11. Хемија

- дипломирани хемичар,
- професор хемије,
- професор хемије и физике,
- професор хемије и биологије,
- дипломирани хемичар опште хемије,
- дипломирани хемичар за истраживање и развој,
- дипломирани физикохемичар,
- дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство,
- професор биологије и хемије,
- професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани професор биологије и хемије,
- дипломирани хемичар - професор хемије,
- дипломирани професор хемије - мастер,
- професор физике - хемије,
- професор географије - хемије,
- професор биологије - хемије,
- дипломирани професор физике - хемије, мастер,
- дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- дипломирани педагог за физику и хемију,
- дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер,
- дипломирани хемичар - мастер,
- мастер професор хемије,
- мастер хемичар,
- мастер професор физике и хемије,
- мастер професор биологије и хемије.
- мастер физикохемичар
- дипломирани инжењер хемије аналитичког смера,
- мастер професор предметне наставе,
- дипломирани хемичар – инжењер за контролу квалитета и менаџмент животне средине,
- дипломирани инжењер хемије биоорганског смера,
- дипломирани хемичар – биохемија.

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

2.12. Техничко и информатичко образовање

- професор техничког образовања,
- професор технике,
- професор технике и информатике,
- професор информатике и техничког образовања,
- професор техничког образовања и машинства,
- професор технике и машинства,
- професор машинства,
- професор електротехнике,
- професор техничког образовања и техничког цртања,
- професор техничког образовања и физике,
- професор физике и основа технике,
- професор техничког образовања и хемије,
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- професор физике и основа технике за основну школу,
- професор техничког образовања и васпитања,
- професор техничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања и васпитања,
- професор политехничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања,
- професор технике и графичких комуникација,
- професор производно-техничког образовања,
- дипломирани педагог за техничко образовање,
- дипломирани педагог за физику и основе технике,
- професор основа технике и производње,
- професор политехнике,
- професор технике и медијатекарства,
- професор техничког образовања и медијатекар,
- дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани професор технике и информатике - мастер,
- дипломирани професор технике - мастер,
- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- професор основа технике и информатике.
- мастер професор технике и информатике за електронско учење
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из области техничког и информатичког образовања). Наставу из предмета одређених у ставу 1. овог члана могу да изводе и лица која су завршила двопредметне студије на факултету, ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара.

2.13. Физичко и здравствено васпитање

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

- професор физичког васпитања и спорта,
- мастер физичког васпитања и спорта,
- професор спорта и физичког васпитања,
- професор спорта и физичке културе
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет),
- мастер спортске и терапијске физичке активности

2.14 Информатика и рачунарство

1) професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра, 2005. год у области информатике, математике, физике, електротехнике, машинства или техничког образовања),

2) професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра, 2005. год), двопредметне студије где је један предмет обавезно информатика;

3) дипломорани математичар, дипломирани физичар, дипломирани информатичар (сви смерови и одсеци, са завршеним основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. 09. 2005. године);

4) дипломирани инжењер са завршеним основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. 09. 2005. године у области информатике, информационах технологија, организационих наука, електротехнике и рачунарске технике;

5) дипломирани економиста (са завршеним основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. 09. 2005. године у области информатике);

6) мастер професор у области информатике, математике, физике, електротехнике, машинства;

7) мастер професор (двопредметне студије) где је један предмет обавезно информатика;

8) мастер математичар, мастер физичар, мастер информатичар (свих смерова и одсека);

9) мастер инжењер у области информатике, информационах технологија, организационих наука, електротехнике или рачунарске технике;

10) мастер економиста у области информатике;

11) мастер дизајнер медија у образовању;

12) мастер библиотекар- информатичар;

13) мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из области информатике, информационах технологија, математике, физике, организационих наука, електротехнике или рачунарске технике);

14) мастер инжењер машинства;

Лица која су стекла академско звање мастер морају да имају у оквиру завршених основних академских студија положено најмање 5 испита из информатичких предмета, од тога најмање један из области *Програмирање* и два предмета из једне или две следеће области- *Математика* или *Теоријско рачунарство*.

Наставу и друге облике образовно- васпитног рада из предмета Информатика и рачунарство може да изводи и лице које на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање 4 семестра.

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

- мастер учитељ, који је током студија остварио 90 ЕСПБ бодова из области информатике и рачунарства;

- лице које је стекло стручни назив струковни специјалиста, по прописима који су уређивали високо образовање до 07.10.2017. године, ако у оквиру завршених студија има положено најмање 5 информатичких предмета (од тога најмање један из области програмирање и најмање два предмета из једне или две следеће области- математика или теоријско рачунарство).

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

3. Изборни предмети

Наставу и друге облике образовно- васпитног рада из обавезних Изборних предмета у основној школи може да изводи:

3.1. Верска настава (православни катихизис)

- 1) лице које је завршило богословски факултет;
- 2) лице које је завршило духовну академију;
- 3) лице са вишом богословском спремом (завршен богословски Институт при Богословском факултету или завршена богословија – виша школска спрема);
- 4) наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- 5) наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- 6) професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе;
- 7) професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе.

3.2. Верска настава (католички вјеронаук)

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

3.3. Грађанско васпитање:

3.3.1.) ПРВИ циклус основног образовања и васпитања:

- 1) професор разредне наставе;
- 2) професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- 3) професор педагогије,
- 4) дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- 5) дипломирани школски педагог - психолог,
- 6) професор психологије,
- 7) дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- 8) дипломирани школски психолог - педагог,
- 9) дипломирани школско – клинички психолог,
- 10) дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- 11) дипломирани педагог,

- 12) мастер учитељ,
- 13) мастер педагог,
- 14) мастер психолог,
- 15) дипломирани учитељ - мастер,
- 16) дипломирани психолог - мастер,
- 17) дипломирани педагог - мастер,
- 18) лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагогу;
- 19) лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- 20) лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- 21) дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности;
- 22) дипломирани музички педагог.

3.3.2.) ДРУГИ циклус основног образовања и васпитања:

- 1) професор педагогије,
- 2) дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- 3) дипломирани школски педагог - психолог,
- 4) професор психологије,
- 5) дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- 6) дипломирани школски психолог - педагог,
- 7) дипломирани школско – клинички психолог,
- 8) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета страни језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 9) дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- 10) дипломирани педагог,
- 11) професор географије,
- 12) дипломирани географ,
- 13) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета српски језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 14) мастер педагог,
- 15) мастер психолог,
- 16) мастер филолог,
- 17) мастер професор језика и књижевности,
- 18) дипломирани психолог - мастер,
- 19) дипломирани педагог - мастер,
- 20) мастер географ,
- 21) дипломирани географ - мастер,
- 22) мастер професор географије,
- 23) лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 24) лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагогу,
- 25) дипломирани географ – просторни планер,
- 26) лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета матерњи језик националне мањине, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- 27) лице које испуњава услове за извођење наставе из изборног предмета матерњи језик/говор националне мањине са елементима националне културе, у складу са овим правилником ;
- 28) лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- 29) лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- 30) дипломирани музички педагог.

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

4. СНА – СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ у другом циклусу може да изводи:

4.1. Слободна наставна активност у 5. и 6. разреду

а) Вежбањем до здравља

1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета физичко и здравствено васпитање у основној школи.

б) Животне вештине

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета биологија у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета физичко и здравствено васпитање у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета српски језик и књижевност у основној школи;
- 4) лице које испуњава услове за стручног сарадника педагога;
- 5) лице које испуњава услове за стручног сарадника психолога;
- б) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета техника и технологија у основној школи.

в) Медијска писменост

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета српски језик и књижевност у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета ликовна култура у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета информатика и рачунарство у основној школи;
- 4) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета страни језик у основној школи.

г) Цртање, вајање и сликање

1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета ликовна култура у основној школи.

д) Чувари природе

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета биологија у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета географија у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета хемија у основној школи.

ђ) Музиком кроз живот

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета музичка култура у основној школи.

е) Сачувајмо нашу планету

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета биологија у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета географија у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета хемија у основној школи.

ж) Вредности и врлине као животни компас I

- 1) лице које испуњава услове за обављање послова психолога у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за обављање послова педагога у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета филозофија у гимназијама и стручним школама;
- 4) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета социологија у гимназијама и стручним школама;
- 5) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета српски језик и књижевност у основној школи.

з) Боравак у природи и планинарење I

- 1) Лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета физичко и здравствено васпитање у основној школи.

4.2. Слободна наставна активност у 7. и 8. разреду

а) Предузетништво

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета информатика и рачунарство у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета техника и технологија у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета математика у основној школи.

б) Моја животна средина

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета биологија у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета географија у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета хемија у основној школи;
- 4) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета техника и технологија у основној школи;
- 5) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета физика у основној школи.

в) Домаћинство

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета биологија у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета хемија у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета техника и технологија у основној школи.

г) Уметност

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета музичка култура у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета ликовна култура у основној школи.

д) Филозофија са децом

- 1) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета српски језик и књижевност у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета историја у основној школи;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета филозофија у гимназијама и стручним школама.

ђ) Вредности и врлине као животни компас II

- 1) лице које испуњава услове за обављање послова психолога у основној школи;
- 2) лице које испуњава услове за стручног сарадника педагога;
- 3) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета филозофија у гимназијама и стручним школама;
- 4) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета социологија у гимназијама и стручним школама;
- 5) лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета српски језик и књижевност у основној школи.

е) Боравак у природи и планинарење II

- 1) Лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета физичко и здравствено васпитање у основној школи.

5. Једносменски рад.....	1,00 извршилаца
5.1. Наставници предметне наставе.....	0,90
5.2. Стручни сарадници.....	0,10

6. Стручни сарадници

6.1. Школски педагог

- 1) професор педагогије;
- 2) дипломирани педагог- општи смер или смер школске педагогије;
- 3) дипломирани школски педагог – психолог;
- 4) дипломирани педагог;
- 5) мастер педагог;
- 6) дипломирани педагог - мастер.

6.2. Библиотекар

- 1) дипломирани библиотекар – информатичар;
- 2) професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности;
- 3) професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности;
- 4) професор разредне наставе;
- 5) професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство;
- 6) професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика;
- 7) професор српскохрватског језика и југословенске књижевности;
- 8) професор српског језика и књижевности;
- 9) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- 10) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик:
- 11) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;
- 12) мастер библиотекар – информатичар;
- 13) мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика);
- 14) мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика);
- 15) професор југословенске књижевности;
- 16) дипломирани компаративиста и библиотекар;
- 17) професор српске књижевности и језика.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, послове Библиотекара може да обавља и:

- мастер учитељ;
- мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- лица која испуњавају услове из члана 3. тачка 3. овог правилника.

Лица из става 2. алинеја прва ове тачке морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља.

Лица која су наведена у ставу 2. алинеја друга и трећа ове тачке, морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика; Језик, књижевност, култура (предмет/профил Библиотекарство и информатика са страним језиком).

Лица наведена у ставу 2. ове тачке имају обавезу да у року од три године од дана заснивања радног односа на месту стручног сарадника – библиотекара, савладају обуку за школског библиотекара у трајању од 20 сати у организацији Завода за унапређивање образовања и васпитања – Центар за професионални развој запослених у образовању.”

VII. ОПИС ПОСЛОВА

Члан 38.

Опис послова који се реализују у оквиру 40-то часовне радне недеље утврђује се овим правилником.

Директор школе

Члан 39.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

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 стандарда 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, 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 васпитно-образовног, 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) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 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 деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу за чланом 84. став 3. Закона;
- 23) утврђује поделу предмета на наставнике;
- 24) решењем утврђује време полагања испита и састав испитних комисија;
- 25) доноси распоред писмених задатака, у сарадњи са наставницима;
- 26) доноси план додатног и допунаског рада, на предлог Наставничког већа;
- 27) доноси распоред часова у сарадњи са наставницима и стручним сарадницима;
- 28) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику који га замењује;
- 29) присуствује седницама Школског одбора без права одлучивања;
- 30) издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова и задатака у складу са Законом и општим актима Школе
- 31) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са Законом.

**Наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и
наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

Члан 40.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и ostvarује све облике nastave и друге облике образовно-vasпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) ostvarује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-vasпитним потребама ученика;
- 3) ostvarује активности у циљу ostvarивања 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 и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) обавља послове одељењског старешине;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) ради унапређивања образовно-vasпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;

Наставник предметне и разредне nastave у обавези је да:

- 15) обезбеђује писмене припреме за сваки наставни час,
- 16) редовно предаје месечне, периодичне и годишње планове и извештаје, као и да прати и врши све потребне корекције планова и програме рада,
- 17) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и vasпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
- 18) дужан је да континуирано упознаје родитеље са Законским правима, обавезама, одговорностима како ученика тако и родитеља/старатеља, као и могућностима да остваре своја права у складу са законом,
- 19) руковођоди стручним активом, тимом, стручним већем, већем у складу са решењем директора;
- 20) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика, тимом за самовредновање, тимом за развојно планирање, итд;
- 21) замењује одсутног наставника у nastavi;
- 22) одговоран је за инвентар у кабинетима, лабораторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и ивентара у истима;
- 23) одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, радионицама и спроводи свемере заштите;
- 24) сарађује са стручним сарадницима школе;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и Уговором о раду;
- 26) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе.

Одељенски старешина:

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељенски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

1. обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
 2. остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
 3. разматра проблеме ученика приликом 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 с родитељима;
 5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
 6. организује рад одељењске заједнице;
 7. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
 8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
 9. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
 10. обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
 11. води школску евиденцију;
 12. обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
 13. потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 14. руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 15. стара се о остваривању ваннаставних активности;
 16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
 17. учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 18. изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
 19. предлаже Одељењском већу оцене из владања;
 20. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
 21. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
 22. обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- 23) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,
- 24) води рачуна о стандарду ученика / удбеници, екскурзије, стипендије/,
- 25) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења законским роковима,
- 26) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, поправних испита, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима – за ученике свог одељења у законским роковима,
- 27) редовно одржава према плану часове одељењске заједнице,
- 28) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика
- 29) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,

30) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,

31) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,

32) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,

33) штити ученике од дискриминације,

34) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,

35) води рачуна о уредности учионице одељења, односно утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на инвентару школе,

36) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденција школе (записнике...)

37) испуњава ћачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице и сл.

38) анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање, одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,

39) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,

40) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност

41) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,

42) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду,

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

Стручни сарадник педагог

Члан 41.

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 старатељима и запосленима код Послодавца;

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 код Послодавца;

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 и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 42

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,50% извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

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, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

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

- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, општим актом и уговором о раду.

4. Секретар

Члан 43.

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

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 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) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

5. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводстведне послове

Члан 44.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова, израда прелога финансијског плана, финансијског плана и ребаланса финансијског плана;
- 3) координира израду и припрема финансијске извештаје који се односе на финансијско пословање школе;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и даје стручно мишљење и тумачење законских прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања;
- 7) контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања Уговора;
- 8) координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско – рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- 9) координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 10) пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;
- 11) координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
- 12) координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза, стара се о евидентирању потраживања и обавеза Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату односно измирење;
- 13) координира припрему завршног рачуна, врши израду завршног рачуна као и израду завршног рачуна са извештајем о пословању;
- 14) координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 15) координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора;
- 16) учествује у поступку јавне набавке;
- 17) прати извршење Уговора закључених у поступцима јавних набавки;
- 18) врши уплате и исплате;
- 19) сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарстава, органима за послове статистике, пореским и др. органима;
- 20) координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- 21) прати реализацију плана јавних набавки;
- 22) учествује у изради Ценуса у делу утврђивања броја обрачунских радника и контроле усклађености са Правилником о цени услуге у основним школама и другим прописима из домена буџетског финансирања;
- 23) учествује у пословима код осигурања ученика, наставника и имовине школе;
- 24) води потребну документацију финансијског пословања у складу са законом;
- 25) чува документа везана за финансијско пословање;
- 26) обављање других послова одређених законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе;
- 27) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 28) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 29) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 30) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 31) припрема податке за израду општих и појединачних података;
- 32) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 33) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 34) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

- 35) припрема извештаја из области рада;
- 36) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 37) учествује у припреми и изради финансијског извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 38) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 39) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 40) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 41) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 42) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 43) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:

Послове Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и има високо образовање из области економских наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 45.

Домар-мајстор одржавања:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара, одговара за котларницу, инсталацију и инвентар у котларници
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, одржава електричну и грејну инсталацију
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради као и инсталација централног грејања, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 7) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,
- 8) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе, обезбеђује потребну температуру у свим просторијама

- 9) чува и одговоран је за целокупну имовину школе, одговара за безбедност школске зграде, наставника и ученика
- 10) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- 11) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,
- 12) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
- 13) води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- 14) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско- техничких средстава за рад,
- 15) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 16) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган,
- 17) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 18) одржава школски инвентар, зграду, одржава чистоћу котларнице
- 19) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- 20) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 21) одржава зелене површине унутар и изван дворишта и игралишта, кошаркашко и фудбалско игралиште, канлае око школе
- 22) помаже и учествује у попису инвентара,
- 23) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- 24) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, а на основу пријаве о штети од стране спремачица или другог запосленог, дужан је у року од два дана отклони недостатке, или писмено извести секретара школе, из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих
- 25) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- 26) обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- 27) помаже у припреми школских приредби и прослава (израда паноа, преношење инвентара),
- 28) учествује у одржавању грејања и електричне инсталације у седишту школе али и у издвојеном школском објекту у Старом Сланкамену;
- 29) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 46.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) припрема и дистрибуира храну ученицима, припрема кафу, чај, млеко и друге топле напитке
- 2) припремају храну поводом пригодних свечаности
- 3) рукују школским инвентаром и за њега одговарају
- 4) одржавају хигијену у кухињи, трпезарији и магацину
- 5) воде евиденцију о ученицима који се хране
- 6) обавештава домара школе о евентуалним кваровима у кухињи и трпезарији школе

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

Чистач/ица

Члан 47.

Чистач/ица у Школи обавља следеће послове:

- 1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих просторијама пре почетка рада/наставе, као и после другог великог одмора, као и на крају 1. смене,
- 2) чишћење дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара) и простора испред главног улаза у школу и целог тротоара око школске зграде и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени (08:00 часова), после сваког малог и великог одмора, после краја свог радног времена у поподневним и вечерњим сатима.
- 3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара у учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, фискултурној сали, библиотеци, зборници;
- 4) послове свакодневног чишћења (уклањања мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама и кабинетима,
- 5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутих просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- 6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне сокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,
- 7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље,
- 8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,
- 9) редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора и у току наставе, и на главном улазу током трајања наставе и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- 10) пријављивање настанка штете домару, секретару и то одмах по констатовању настанка штете,
- 11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
- 13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару или директору,
- 14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, секретара и финансијске службе,
- 15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе,
- 16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, сале за физичко васпитање, на крају радног дана, а после чишћења,

- 17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- 18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- 19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- 20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- 21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- 24) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- 25) поступање по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и осталих одредаба општинских аката школе,
- 26) обавља и друге послове по налогу у складу са законом, подзаконским актом, општинским актом и уговором о раду.

VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 48

Директор закључује уговор о ангажовању правног лица за наведене послове.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положени испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору школе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедносних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме зарад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово озклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду у школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаној форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 49

Директор закључује уговор о ангажовању правног лица за наведене послове.

Лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара мора имати положен стручни испит – лиценцу за обављање послова заштите од пожара, у складу са Законом о заштити од пожара.

Лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара према угрожености од пожара:

- предлаже одговарајући тип апарата за почетно гашење пожара према важећим стандардима и упутствима произвођача односно Главним пројектом заштитер од пожара;
- стара се о спровођењу и примени мера и прописа утврђених Законом о заштити од пожара и другим законима, техничким прописима, одлукама и правилницима заштите од пожара;
- води рачуна о законским роковима контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, електроинсталације и предлаже овлашћене сервисере, система за дојаву пожара, статичког електрицитета у ТНГ боцама (Испитивање на инсталацији за изједњавање потенцијала маса за заштиту од, статичког електрицитетана објекту за смештај плинских боца и води сву потребну документацију и записнике;
- периодично врши визуелну контролу елемената електроинсталације води рачуна да електроинсталација испуњава законске услове;
- врши преглед објеката и писмено предлаже мере за отклањање констатованих недостатака, са аспеката заштите од пожара;
- сарађује са извођачима радова при адаптацији и реконструкцији објеката, са аспекта заштите од пожара, да сходно члану 53. Закона о заштити од пожара;
- врши редовну обуку и проверу знања запослених;
- редовно сарађује са инспекцијама заштите од пожара;
- води рачуна о законским роковима контроле громобранске инсталације;
- предложи правила заштите од пожара, план заштите од пожара, план евакуације, план и упутсва за поступање у случају пожара;
- да обавља остале послове из области заштите од пожара који од њега буду захтевани, сходно важећем Закону о заштити од пожара, другим законима, подзаконским актима и општим актима школе.

Х ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗАДУЖЕНОМ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА

Члан 50

Директор решењем одређује лица из реда запослених за обављање послова контроле забране пушења за школу.

Контрола забране пушења подразумева да лице из члана 50. овог Правилника:

- 1) надгледа и контролише забрану пушења, у складу са Законом;
- 2) усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем;
- 3) предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после, усменог налога не престане са пушењем, сем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као и лица запосленог у школи;
- 4) да се запосленог, који је прекршио забрану пушења, предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са Законом или актом школе;
- 5) одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са Законом и да га без одлагања достави директору школе.

**XI НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
у школској 2025/2026 . години**

Члан 51.

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1,00
2.	Секретар	1,00
3.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1,00

Члан 52.

Р.бр.	НАСТАВНИЦИ	Број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе	5,00
2.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу	1,00
3.	Наставник српског језика и књижевности	1,89
4.	Наставник математике	1,78
5.	Наставник енглеског језика у првом циклусу	0,50
6.	Наставник енглеског језика у другом циклусу	0,89
7.	Наставник енглеског језика – у комбинованом одељењу	0,10
8.	Наставник немачког језика	0,22

9.	Наставник руског језика	0,67
9.	Наставник ликовне културе	0,50
10.	Наставник физичког и здравственог васпитања	1,00
11.	Наставник физичког и здравственог васпитања (ОФА) у 5. и 6. разреду	0,20
12.	Наставник музичке културе	0,50
13.	Наставник историје	0,70
14.	Наставник географије	0,70
15.	Наставник физике	0,60
16.	Наставник хемије	0,40
17.	Наставник биологије	0,80
18.	Наставник технике и технологије	0,80
19.	Наставник информатике и рачунарства	0,40
20.	Наставник верске наставе- православни катихизис	0,50
21.	Наставник верске наставе- католички вјеронаук	0,10

22	Наставник верске наставе у комбинованом одељењу (два разреда)-православни катехизис	0,05
23.	Наставник изборног предмета грађанско васпитање (други циклус)	0,10
24.	Наставник изборног предмета грађанско васпитање (први циклус)	0,30
25.	Наставник СНА (слободних наставних активности)	0,40

Члан 53.

У школи послове **стручних сарадника** обављају:

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Педагог	1,00
2.	Библиотекар	0,50

Члан 54.

У школи послове **техничке службе** обављају:

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Домар/мајстор одржавања	1,00
2.	Сервирка	0,50
3.	Спремачица	4,50

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

Члан 57.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Правилник је заведен под деловодним бројем 738 од 25.08.2025. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 26. августа. 2025. године.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у ОШ "Др Ђорђе Натoшевић" под деловодним бројем 77/1 од 22.03.2018. године са Изменама и допунама Правилника о организовању и систематизацији послова у ОШ „Др Ђорђе Натoшевић“, под деловодним бројем 605/1 од 13.09.2019. године; Изменама и допунама Правилника о организовању и систематизацији послова у ОШ „Др Ђорђе Натoшевић“, под деловодним бројем 615/1 од 14.09.2020. године; Изменама и допунама Правилника о организовању и систематизацији послова у ОШ „Др Ђорђе Натoшевић“, под деловодним бројем 666 од 15.09.2023. године и Изменама и допунама Правилника о организовању и систематизацији послова у ОШ „Др Ђорђе Натoшевић“, под деловодним бројем 676 од 13.09.2024. године.



Директор школе

Живковић Сузана
Живковић Сузана

Школски одбор дао сагласност, деловодни број 737 од 25.08.2025. године.



Председник Школског одбора

Томић Јелена

Томић Јелена