



ОШ“Вук Караџић“
Број: 1205-к1
Дана:12.09.2025. године
Глоговац,Јагодина

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17-одлука УС,113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18-др. закона,10/19, 27/18-др. Закона, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), директор Основне школе „Вук Караџић“ у Глоговцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 12.09.2025. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Школе;
- 2) групе радних места у Школи;
- 3) опис послова који се обављају на радним местима;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима у Школи.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, јесте 2, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Главни организациони део Школе је матична школа у Глоговцу.

Члан 6.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Дубокој;
- 2) издвојено одељење у Малом Поповићу;
- 3) издвојено одељење у Драммировцу;
- 4) издвојено одељење у Рајкинциу;
- 5) издвојено одељење у Доброј Води.

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

Члан 7.

Финансијско-рачуноводствене послове за потребе Школе обавља шеф рачуноводства школе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 8.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. директор;
2. помоћник директора;
3. наставно особље;
4. стручни сарадници;
5. административно-финансијско особље;
6. помоћно-техничко особље.

1.1. Директор

Члан 9.

Директор руководи радом Школе уз помоћ помоћника директора (у колико школа има право на помоћника).

1.2 Помоћник директора

Члан 10.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор Школе на послове помоћника решењем распоређује наставника/стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у школи.

1.3. Наставно особље

Члан 11

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда;

3. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда;
4. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда;
5. наставник предметне наставе
6. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 12

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник изборног језика (*изборни страни језик*);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник техничког и информатичког образовања;
13. наставник технике и технологије;
14. наставник информатике и рачунарства;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник слободне наставне активности;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине и педагошки асистенти.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

1.4. Стручни сарадници

Члан 13

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.5. Правни, кадровски и административни послови

Члан 14

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) административни радник.

1.6. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) шеф рачуноводства,

1.7. Помоћно-техничко особље

Члан 16.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља

- 1) домар,
- 2) руковалац парним котловима
- 3) чистачица

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 17.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Годишњим планом рада школе.

3. Број извршилаца

Члан 18.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, финансијско-рачуноводственог аналитичара, рачуноводственог референта, админи-стративно-кадровског референта, куvara, сервирке, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара и радника за одржавање хигијене зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца утврђује директор.

Члан 19.

Послови и радни задаци, систематизовани према групама радних места и броју извршилаца, приказани су у следећој организационој шеми-табели:

Група радних места	Врста послова и радних задатака - Радно место	Број извршилаца
I	1. Директор школе	1
II	2. Помоћник директора	0,2
III	Наставно особље	
	3. Наставници разредне наставе	6
	4. Наставници разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	3
	5. Наставници разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда	1
	6. Наставници разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда	0
	8. наставници предметне наставе	13
	9. наставници предметне наставе са разредним старешинством	8
IV	Стручни сарадници	
	10. Педагог	1
	11. Психолог	0,5
	12. Библиотекар	0,5
	13. Педагошки асистент	0
V	Правни, кадровски и административни послови	
	8. Секретар Школе	1
	9. Референт за правне, кадровске и административне послове	0,5
	10. Шеф Рачуноводства	1
VI	Помоћно-техничко особље	
	10. Домар	2
	11. Руковалац парних котлова	0
	12. Сервирка	0
	13. Чистачица	5,00

Члан 20.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и

других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад директора прописани су чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара прописани су чланом 132. Закона о основама система образовања и васпитања и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

4. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

1.1. Директор Школе

Члан 21.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

Члан 22.

Послови директора школе:

- обезбеђује законитост рада у Школи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
 - одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
 - сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
 - пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
 - сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
 - одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе;
 - заступа и представља Школу;
 - даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
 - даје пуномоћје за заступање Школе.
- За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. Ст. 1. И 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. Став 3. Наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има 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.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи наставе;
- испит за директора;
- осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавање рада на рачунару.

1.2 Помоћник директора

Члан 23.

Послови помоћника директора:

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

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

Обавезно образовање лица из овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

Услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

1.3. Наставно особље

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Послови наставника разредне наставе:

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

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествује у раду тимова и органа Школе;

11) учествује у изради прописаних докумената Школе;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда

Члан 25.

Послови наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора **и помоћника директора** и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда

Члан 26.

Послови наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда:

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

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествује у раду тимова и органа Школе;

11) учествује у изради прописаних докумената Школе;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда

Члан 27.

Послови наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Наставник предметне наставе

Члан 28.

Послови наставника предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне 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;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 29.

Послови наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

1.4. Стручни сарадници

Стручни сарадник - педагог

Члан 30.

Послови стручног сарадника - педагога:

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 у Школи;

6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, **личним пратиоцима/педагошким асистентима**;

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 школу;

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 Школе;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

16) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

17) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

18) 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;

19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Стручни сарадник - психолог

Члан 31.

Послови стручног сарадника- психолога:

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) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, **личним пратиоцима**, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

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

- 9) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 32.

Послови стручног сарадника-библиотекара/медијатекара:

- 1) води пословање библиотеке, **медијатеке**;
- 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, **медијатечке** секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, **аудио и видео записа**;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и **стручно обрађује видео, аудио и друге записе**;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

1.5 Педагошки асистент

Члан 33.

Послови педагошког асистента:

1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;

2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;

4) у сарадњи са управом Школе, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Школе, ради унапређивања рада са ученицима;

6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације у Школи, на одељење и вршњачку комуникацију;

7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;

8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

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

Стручна спрема: Средње образовање.

Додатна знања: _____

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава.

1.5. 1.Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 34.

Послови секретара:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информиса органе Школе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора **и помоћника директора** и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

- 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 .

Додатна знања/ услови:

- лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит);
- познавања рада на рачунару.

Шеф рачуноводства

Члан 35.

1. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
2. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
3. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

4. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
5. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
6. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
7. стручно се усавршава;
8. обавља послове у вези са Министарством финансија – Управа за трезор;
9. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
10. обрачунава накнаду трошкова запослених;
11. рукује новчаним средствима;
12. води благајнички дневник;
13. прима новчане уплате од запослених и ученика;
14. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
15. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
16. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
17. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
18. одговоран је за чување и употребу малог печата школе са ознаком II
19. учествује у изради Предлога финансијског плана;
20. учествује у изради Предлога плана јавних набавки;
21. саставља периодичне обрачуне и Завршни рачун;
22. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
23. припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање;
24. врши књижење;
25. врши ликвидацију благајне;
26. води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама;
27. учествује у изради Решења о статусу и плати.

Стручна спрема:

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које мора да испуњава следеће услове: - 7. , 6. или 4. степен стручне спреме економског усмерења;
- сертификат о стручном звању из области рачуноводства ;
- звање рачуновође или еквивалентно звање;
- да није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 36.

Послови референта за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема/издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) обавља канцеларијске послове;
- 6) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;
- 11) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 12) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) саставља статистичке извештаје;
- 14) води евиденцију о осигураним ученицима;
- 15) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 16) прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице које има средње образовање у трајању од четири године и то следеће школе – гимназија, економска, правна или друга средња четворогодишња школа.

Додатна знања и услови:

– познавање рада на рачунару.

1.6. Помоћно-техничко послови

Домар

Члан 37.

Послови домара:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) одржава и врши поправке на школској згради и другим школским објектима;
- 3) врши мање поправке и отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима на згради, опреми и инсталацијама, а за веће поправке и недостатке дужан је да одмах извести директора или секретара школе и преузима хитне мере за отклањање кварова;
- 4) обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове, а нарочито:
 - одржава у исправном стању врата, прозоре, столове, столице, ормаре и сл.
 - врши ситније поправке на крову школске зграде (замена поломљених црепова, летви и сл.);
 - врши поправке металних конструкција (ограде, браве и сл.);
 - врши застакљивање прозора и других стаклених површина у школи;
- 5) поправља и отклања кварове на уређајима и инсталацијама школе уз свакодневну контролу исправности и функционисања истих;
- 6) одржава и врши поправке електричних, водоводних и инсталација грејања и обавезан је да се стара о исправности ових инсталација;
- 7) брине о исправности и редовној контроли ватрогасних апарата и уређаја за гашење пожара;

- 8) врши све поправке и отклањање кварова инвентара и столарије, као и застакљивање прозора и других стаклених површина у издвојеним одељењима;
- 9) врши све поправке и отклањање кварова инвентара и столарије у матичној школи и издвојеним одељењима и израђује нова средства инвентара и столарије према потребама школе уз свакодневну контролу исправности и функционисања истих;
- 10) одговара за квантитет и квалитет извршених радова као и за обезбеђење, утрошак и чување материјала;
- 11) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 12) сваког јутра директору, секретару или координатору школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 13) обавештава директора, секретара или координатора школе о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 14) израђује једноставнија наставна средства за потребе наставе;
- 15) одржава наставна средства и врши поправке на њима;
- 16) благовремено доставља требовање материјала и лично је одговоран за обезбеђење и употребу набављеног материјала;
- 17) припрема и стара се да алат са којим рукује буде у сталном исправном и употребном стању и води евиденцију о кретању алата;
- 18) лично је одговоран за алат и материјал са којим је задужен, као и за употребу алата и материјала ван школе;
- 19) учествује у преношењу, смештају и размештају намештаја и друге опреме;
- 20) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 21) рукује против пожарним и другим апаратима и уређајима за безбедност зграде;
- 22) учествује у годишњем попису инвентара;
- 23) сарађује са другим радницима у радионици и радницима на одржавању чистоће;
- 24) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 25) прати и координира рад чистачица;
- 26) дужан је да спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара утврђене законом, овим Правилима и другим прописима из ове области;
- 27) свакодневно обилази објекат, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји већа могућност избијања пожара, и о уоченим недостацима одмах извештава стручно лице за заштиту од пожара или друга одговорна лица и истовремено предузима све потребне мере ради спречавања настајања нежељених последица;
- 28) свакодневно контролише да ли су приступи ватрогасним апаратима слободни односно да ли су путеви за евакуацију у згради и око Школе стално слободни;
- 29) контролише исправност и размештај апарата за гашење пожара, расвете за евакуацију и друге противпожарне опреме, о уоченим недостацима благовремено извештава надлежног руководиоца и предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- 30) упозорава запослене у објектима на потребу придржавања предвиђених мера заштите од пожара и у случају када уочи да они то не чине и поред упозорења, одмах извештава надлежног руководиоца;

- 31) спроводи мере заштите од пожара приликом употребе пећи на струју и чврсто гориво и других грејних уређаја и стара се да се могу користити само ако су технички исправни;
- 32) у случају гашења пожара водом и помоћу ватрогасних апарата искључи електричну инсталацију у просторији угроженој од пожара или на главном прекидачу;
- 33) при крају радног времена, уочи викенда и за време празника врши обилазак свих просторија и евидентира нађено стање;
- 34) благовремено предузима потребне мере заштите објекта, људства и имовине од разних хаварија, оштећења и сличних незгода и о свим уоченим појавама, променама и проблемима у објекту, а који могу угрозити безбедност објекта, имовине и људства без одлагања обавештава надлежног руководиоца;
- 35) свакодневно води писану евиденцију о ономе што је урађено;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор. За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Обавезан је да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава заштитно одело и друге заштитна ХТЗ средства, да их одржава у сталном исправном стању и без употребе ван радног времена или за време када не обавља радне задатке.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање - трећи или четврти степен, смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, аутомеханичар, машинске, грађевинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у исправном стању.

Додатна знања и услови:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници) и ППЗ-а.

Руковалац парних котлова

Члан 38.

Руковаоци парних котлова у Школи обављају следеће послове;

1. рукују парним котловима система даљинског грејања у школским објектима који су прикључени на систем централног и даљинског грејања,
2. ложе пећи у учионицама и другим просторијама
3. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају.
4. отклањају оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
5. пријављују веће и сложеније кварове и оштећења;
6. обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

Сервирка

Члан 39.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема и издаје ужину за ученике;
2. прима и издаје допремљену робу за кухињу;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
7. врши требовање намирница за припрему ужине
8. редовно пријављује кварове и одговара за инвентар кухиње
10. обавља и друге послове по налогу директора Школе. Радно време је 8 часова дневно или 40 сати недељно.

Чистачица

Члан 40.

Послови чистачице:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама, библиотеци, школском стану, степеништима и осталим просторијама у згради школе;
- 2) одржавају чистоћу у школском дворишту и испред њега и одржавају школско зеленило;
- 3) свакодневно бришу столове у кабинетима и канцеларијама;
- 4) одржавају чистоћу подова, прозора, врата и др.;
- 5) одржавају чистоћу инвентара и санитарних уређаја;
- 6) воде рачуна о приручним апаратима и средствима за рад;
- 7) заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- 8) одржавање и чишћење санитарних чворова;
- 9) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају,
- 10) одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- 11) благовремено пријављују оштећења и кварове на уређајима, инсталацијама, инвентару и другој опреми домару, секретару или координатору;
- 12) доносе службену пошту;
- 13) обављају курирске послове;
- 14) дежурају на звоњењу,
- 15) дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 16) чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 17) воде рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;

- 18) преношење поште, помагање у истовару материјала и пакета;
- 19) за време трајања часа контролишу хигијену у ходнику и дворишту (сакупљање отпада и слично);
- 20) једном месечно врше генерално сређивање радних просторија;
- 21) одговорне су за примену личних и заштитних средстава, опреме и против пожарне заштите;
- 22) обављају послове везане за школске свечаности;
- 23) врше контролу на крају наставе, односно радног времена сваке смене да ли су искључене све пећи и друга грејна тела, електрични уређаји (сијалице, компјутери, пећи и др.) као и сви други грејни уређаји са усијаним површинама или они који варниче и могу да изазову пожар или експлозију, а у случају да исти нису искључени да их све искључе;
- 24) након сваке смене изнесу из радионица и других просторија масне крпе и друге тканине које служе за брисање руку и машина и одложе их у метални контејнер ван зграде Школе;
- 25) чисте просторије од прашине и запаљивих отпадака после сваке смене; после сваког чишћења прашину и запаљиве отпатке одмах изнесу у метални контејнер ван зграде Школе;
- 26) редовно косе траву и уклањају отпатке из дворишта Школе;
- 27) ако приметите оштећења и кварове на уређајима и инсталацијама, одмах о томе обавесте директора, секретара, домара или координатора;
- 28) свакодневно воде писану евиденцију о ономе што је урађено;
- 29) обављају и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор. За свој рад непосредно су одговорне директору Школе.

Поред наведених послова чистачице обавља и следеће послове:

1. врши припрему и складишти огрев за школу заједно са домаром школе;
2. ложи ватру и чисти пећ;
3. кречи школску зграду заједно са домаром школе;
4. спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара утврђене законом, Правилима о заштити од пожара и другим прописима из ове области;
5. свакодневно обилази објекат, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји већа могућност избијања пожара, и о уоченим недостацима одмах извештава стручно лице за заштиту од пожара или друга одговорна лица и истовремено предузима све потребне мере ради спречавања настајања нежељених последица;
6. свакодневно контролише да ли су приступи ватрогасним апаратима слободни односно да ли су путеви за евакуацију у згради и око Школе стално слободни;
7. контролише исправност и размештај апарата за гашење пожара, расвете за евакуацију и друге противпожарне опреме, о уоченим недостацима благовремено извештава надлежног руководиоца и предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
8. упозорава запослене у објектима на потребу придржавања предвиђених мера заштите од пожара и у случају када уочи да они то не чине и поред упозорења, одмах извештава надлежног руководиоца;

9. спроводи мере заштите од пожара приликом употребе пећи на струју и чврсто гориво и других грејних уређаја и стара се да се могу користити само ако су технички исправни;
 10. у случају гашења пожара водом и помоћу ватрогасних апарата искључи електричну инсталацију у просторији угроженој од пожара или на главном прекидачу;
 11. при крају радног времена, уочи викенда и за време празника врши обилазак свих просторија и евидентира нађено стање;
 12. благовремено предузима потребне мере заштите објекта, људства и имовине од разних хаварија, оштећења и сличних незгода и о свим уоченим појавама, променама и проблемима у објекту, а који могу угрозити безбедност објекта, имовине и људства без одлагања обавештава надлежног руководиоца;
 13. води бригу о употреби дезинфекционих и других хемијских средстава;
 14. обавља и друге послове по налогу координатора, секретара и директора школе.
- Чистачице дужне су да за време рада и обављања послова за време радног времена носе и употребљавају ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

Стручна спрема:

За послове чистачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 41.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

За обављање послова безбедности и здравља на раду може бити ангажовано и лице које није у радном односу у Школи.

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

Члан 42.

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу 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 безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 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 отклањање;
- 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 употреба средства 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 код послодавца.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Запослени који не испуњава услове за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 44.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 45.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник, заведен под бројем 1126-к1, од 13.09.2024. године.

Члан 46.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор школе,

Ана Трифуновић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1205-к1, од 12.09.2025. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност 12.09.2025. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 12.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 20.09.2025. године.

Секретар школе,

Зоран Петровић