

На основу члана 24. став 1. - 3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005 и 54/2009) и члан 41. 57. став 1. тачка 1) и 62. став 1. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 52/2011 и 55/13 у даљем тексту:Закон ) Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи( („Службени гласник Републике Србије – Просветни гласник“, број 11/2012 и 15/13), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник Републике Србије – Просветни гласник“, број 11/2012 и 15/13), Правилника о програму обуке за педагошког асистента („Сл.гласник РС-просветни гласник“, број: 11/2010) директор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу, дана 28. 11. 2013. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи Краљ Петар I у Нишу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организација рада Основне школе „Краљ Петар I“, (у даљем тексту: Школа),
- 2) групе послова у Школи,
- 3) опис послова,
- 4) број запослених,
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад,
- 6) друга питања у вези с пословима у Школи.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

#### **Члан 2.**

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

#### **Члан 3.**

Школа је установа и организована је као јединствена радна целина.  
Седиште школе је у ул. Војводе Путника бр. 1.

#### **Члан 4.**

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе у Паси Пољани. са два објекта и то:

- 1) објекат ОШ „Краљ Петар I“, у Паси Пољани у ул. Новопројектованој бб, где се обавља делатност основног образовања и васпитања у првом и другом циклусу.
- 2) објекат ОШ „Краљ Петар I“, у Паси Пољани у улици 1300 Каплара где се обавља делатност предшколског васпитања и образовања.

**Члан 5.**

У Школи се установљавају послови у складу са организацијом образовно-васпитне делатности и утврђује се потребан број запослених који треба да обезбеде реализацију Годишњег плана рада Школе у целини:

- 1) васпитно-образовни
- 2) образовно –васпитни рад и
- 3) опште и заједничке послове

Организација рада Школе уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

**III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА****1. Групе послова у Школи****Члан 6.**

Послови и запослени у Школи за обављање тих послова, систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења: директор и помоћник директора
- 2) послови образовања и васпитања: васпитач, наставник, стручни сарадник
- 3) педагошки асистент,
- 4) правно-административни послови: секретар
- 5) финансијски послови: шеф рачуноводства, благајник
- 6) технички послови: домар, домар- руковалац топловодног котла
- 7) помоћни послови: спремач.

**1) Послови руковођења: Директор и помоћник директора****Члан 7.**

Директор и помоћник директора руководе радом Школе и обавља друге послове, у складу са Законом и Статутом школе.

**2) Послови образовања и васпитања: васпитач, наставник, стручни сарадник,****Члан 8.**

Запослени за послове образовног и васпитног рада, у смислу одредаба Правилника, су: васпитач, наставник, стручни сарадник .

**Члан 9.**

Васпитач остварује васпитно-образовни рад у Школи.  
Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

**3) Педагошки асистент****Члан 10**

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

**Члан 11.**

Ради остваривања наставе и других облика образовно-васпитног рада у Школи, Школа може засновати радни однос са:

1) лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;  
2) наставником, васпитачем или стручним сарадником – приправником;  
3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника, до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурсџу, до избора кандидата-када се на конкурсне не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове- до завршетка школске године ради извођења верске наставе као и ангажовање наставника или асистента високошколске установе за највише 30% уз сагласност министра надлежног за послове образовања(у даљем тексту:министар) ;

5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове васпитача, наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

С приправником се радни однос заснива са пуним или непуним радним временом , на неодређено време или на одређено време.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

#### **Члан 12.**

Послове васпитача, наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник – стажиста.

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

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

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

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

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

#### **4)Правно-административни послови: секретар**

#### **Члан 13.**

Правно-административне послове у Школи обавља секретар.

За обављање послова секретара Школа може засновати радни однос са:

1) лицем с положеним испитом за секретара установе или положеним правосудним или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом;

2) приправником;

3) лице које испуњава услове за секретара школе али без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, са радним стажом стеченим вам устаове односно које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж секретара, , под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се зансива на неодређеновреме или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

**5) Финансијски послови: шеф рачуноводства, благајник****Члан 14.**

Финансијске послове у Школи обавља:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) благајник.

**6) Технички послови: домар, домар-руковалац топловодног котла****Члан 15.**

Техничке послове у Школи обавља:

- 1) домар и
- 2) домар-руковалац топловодног котла.

**7) Помоћни послови: спремач****Члан 16.**

Помоћне послове у Школи обавља спремач.

**2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом****Члан 17.**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1. послови помоћника директора,
2. послови запослених који обављају образовно-васпитни рад.

**3. Број запослених и опис послова****1) Директор и помоћник директора****Члан 18.**

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

Послове директора обавља један запослени.

**Члан 19.**

Помоћник директора послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Послове помоћника директора обавља један запослени са непуним радним временом односно са 80% радног времена.

**2) Вапитач, наставник, стручни сарадник****Члан 20.**

Број запослених на пословима васпитача, наставника, стручног сарадника и педагошког асистента утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

Број наставника који остварују и послове одељењског старешине утврђује се Годишњим планом рада школе, за сваку школску годину.

**Члан 21.**

У Школи постоје следеће врсте послова :

- 1) васпитач
- 2) наставник разредне наставе;
- 3) наставник разредне наставе у продуженом боравку;

- 4) наставник предметне наставе.
- 5) наставник предметне наставе у двојезичном одељењу

#### **Члан 22.**

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник француског језика,
- 4) наставник немачког језика
- 5) наставник математике,
- 6) наставник физике,
- 7) наставник хемије,
- 8) наставник биологије,
- 9) наставник историје,
- 10) наставник географије
- 11) наставник грађанског васпитања
- 12) наставник техничког и информатичког образовања,
- 13) наставник музичке културе,
- 14) наставник ликовне културе,
- 15) наставник информатике и рачунарства,
- 16) наставник физичког васпитања,
- 17) наставник верске наставе –православни катихизис,
- 18) наставник техничког и информатичког образовања у двојезичном одељењу,
- 19) наставник хемије у двојезичном одељењу
- 20) наставник ликовне културе у двојезичном одељењу
- 21) наставник математике у двојезичном одељењу
- 22) наставник физичког васпитања у двојезичном одељењу
- 23) наставник музичке културе у двојезичном одељењу
- 24) наставник физике у двојезичном одељењу
- 26) наставник информатике и рачунарства у двојезичном одељењу
- 27) наставник биологије у двојезичном одељењу

#### **Члан 23.**

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) школски педагог,
- 2) школски психолог,
- 3) библиотекар,
- 4) медијатекар

#### **Члан 24.**

У Школи постоји радно место педагошког асистента.

### ***Васпитач***

#### **Члан 25.**

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) непосредно ради на реализацији програма васпитно-образовног рада са децом у години пред полазак у школу,
- 2) израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- 3) врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- 4) врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;
- 5) реализује програм васпитно-образовног рада;

- 6) ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- 7) планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака,
- 8) води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- 9) сарађује са стручном службом Школе ;
- 10) активно учествује у раду стручних органа;
- 11) планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са др. средином у циљу остваривања програмских задатака;
- 12) активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- 13) реализује програм излета;
- 14) ради на естетско функционалном уређењу објекта
- 15) води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима
- 16) обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 26.**

Наставник разредне наставе:

- 1) остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа ( певоднице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),
- 8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- 9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- 10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- 11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- 12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- 13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) сарађује са наставницима разредне и предметне наставе, стручним сарадницима и осталим запосленим у Школи,
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

***Наставник разредне наставе у продуженом боравку*****Члан 27.**

Наставник разредне наставе у продуженом боравку остварује образовно васпитни рад у целодневном боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) организује слободно време ученика, подстиче њихов рад за време док бораве у Школи
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) стара се о одмору ученика;
- 5) надгледа исхрану ученика, доводи ученике у трпезарију, дежура за време obroka;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) припрема се за извођење образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 8) сарађује с родитељима ученика;
- 9) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 10) помаже ученицима око домаћих задатака;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) сарађује са школским психологом, педагогом, библиотекарском;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

***Наставник предметне наставе*****Члан 28.**

Наставник предметне наставе:

- 1) остварује предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у реализацији испита ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа ( преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),
- 8) користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- 9) подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- 10) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- 11) помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- 12) организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
- 13) припрема извештаје о успеху и владању ученика,
- 14) дежура према утврђеном распореду;

- 15) учествује у раду органа, комисија Школе;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) сарађује са школским психологом, педагогом, библиотекаром, медијатекаром
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

***Наставник разредне и предметне наставе који остварују пословиме одељењског старешине***

**Члан 29.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада,
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења,
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе,
- 5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља односно старатеља,
- 6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима,
- 7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима,
- 8) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика,
- 9) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене
- 10) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика,
- 11) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно старатељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика,
- 12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу,
- 13) похваљује ученике,
- 14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
- 15) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика,
- 16) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”,
- 17) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова,
- 18) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом,
- 19) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање,
- 20) води школску евиденцију,
- 21) попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, дипломе и друго,
- 22) износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе,
- 23) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, факултативних излета, безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи, факултативном излету,



25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана,

26) обавештава родитеље о покренутом дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери,

27) води ученике на такмичења,

28) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### *Наставник предметне наставе у двојезичном одељењу*

#### **Члан 30.**

Обавља послове наставника прописане чланом 27. и чланом 28. Правилника уколико је распоређен на пословима одељенског старешине.

Наставу изводи на српском и енглеском језику у двојезичном одељењу.

### *Стручни сарадници*

#### **Члан 31.**

Стручни сарадници учествују у пословима:

- 1) планирања и програмирања образовно васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- 2) праћења и вредновања образовно васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,
- 3) рада са децом, односно ученицима,
- 4) рада са родитељима, односно старатељима,
- 5) рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета односно ученика,
- 6) рада у стручним органима и тимовима,
- 7) сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- 8) вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

### *Школски Педагог*

#### **Члан 32.**

Школски Педагог:

- 1) учествује у изради предшколског, односно школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе,
- 2) учествује у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова,
- 3) припрема годишње и месечне планове рада педагога,
- 4) спроводи анализу и истраживања у школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе,
- 5) пружа помоћ васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно-образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце,
- 6) учествује у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
- 7) учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
- 8) учествује у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,

- 9) иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада,
- 10) учествује у избору и конципирању разних ваннаставних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи,
- 11) учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично,
- 12) пружа помоћ наставницима у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине, секција,
- 13) учешће у избору и предлозима одељенских старешина,
- 14) формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.
- 15) систематско праћење и вредновање васпитно-образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика,
- 16) праћење реализације васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада
- 17) рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
- 18) праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,
- 19) учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
- 20) учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са др. средином, праћење рада стручних актива, тимова),
- 21) учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,
- 22) праћење анализе успеха и дисциплине ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
- 23) праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријеним испитима за успих у средње школе,
- 24) пружање стручне помоћи васпитачима, односно наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе,
- 25) праћење начина вођења педагошке документације васпитача и наставника,
- 26) пружање помоћи у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција,
- 27) упознавање и одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
- 28) пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице,
- 29) пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
- 30) испитивање детета уписаног у основну школу,
- 31) праћење оптерећености ученика
- 32) саветодавни рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред,
- 33) стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке,
- 34) организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада,
- 35) припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама
- 36) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

**Школски Психолог****Члан 33.**

Школски Психолог:

- 1) учествује у припреми развојног плана установе, предшколског, односно школског програма, односно програма васпитног рада, индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,
- 2) учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
- 3) учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
- 4) припремање плана посете психолога образовно-васпитним, активностима и часовима у школи,
- 5) Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
- 6) Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја
- 7) Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика,
- 8) Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
- 9) Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу,
- 10) Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у предшколској установи, вредновању огледа који се спроводе у школи,
- 11) Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,
- 12) Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.
- 13) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са децом, односно ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама детета, односно ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,
- 14) Пружање подршке јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,
- 15) Саветовање васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,
- 16) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила детета, односно ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних

планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

17) Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

18) Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

19) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

20) Пружање подршке васпитачима, односно наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

21) Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.

22) Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних одређења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

23) Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

24) Пружање подршке деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

25) Пружање подршке деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група,

26) Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

27) Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

28) Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

29) Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

30) Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја,

31) Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

32) Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

33) Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

34) Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

35). Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција)

36) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### **Библиотекар**

#### **Члан 34.**

Библиотекар:

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,

2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,

3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,

4. Израда програма рада библиотечке секције,

5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

6. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,

7. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),

8. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,

4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,

9. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,

10. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа. 2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,

11. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,

12. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

13. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

14. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

15. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,

16. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

17. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

18. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", и др.),

19. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

20. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

21. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

22. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

23. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

24. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

25. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

26. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

27. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе

28. обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

### *Медијатекар*

#### **Члан 35.**

1. Планирање развоја школске медијатеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада.

2. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,

3. Помоћ у одабирању и припремању литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),

4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,

5. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,

6. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској медијатеци,

7. Коришћење ресурса медијатеке у процесу наставе,

8. Систематско информисање корисника школске медијатеке о новим стручним часописима и другој грађи, тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, усмено или писмено приказивање појединих издања музичке литературе и часописа.

9. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

10. Ради са ученицима у читаоници, и ради или сарађује у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката

11. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке, односно медијатеке,

12. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,

13. Сарадња на припреми и организовању културних активности школе (музичке трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету,

14. Учешће у припремању прилога и изради школског часописа и интернет презентације школе.

15. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,

16. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора.

17. сарадњу са локалном самоуправом по питању промоције рада медијатеке и школе,

18. сарадњу са просветним, научним, културним и другим институцијама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

20. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској медијатеци,

21. Стручно усавршавање - учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски нототекари, односно медијатекари.

22. обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, опшних аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### 3) Педагошки асистент

#### Члан 36.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
- 2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања;
- 4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, ученицима са изузетним способностима,
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, опшних аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

### 4) Секретар

#### Члан 37.

Посао секретара Школе обавља један запослени.

#### Члан 38.

И Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи у законом утврђеном делокругу, и то:

1) доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду директору школе .

2) стара се о примени закона, непосредно израђује све врсте првостепени аката о заснивању и престанку радног односа, остваривању права, обавеза и одговорности запослених у току радног односа, како по налогу директора, тако и по писменом захтеву, односно молби запосленог, а на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа,

3) непосредно израђује све врсте првостепених решења поводом остваривања права, обавеза и одговорности ученика Школе, а на основу писменог захтева, односно молбе ученика, односно његовог родитеља или старатеља, све на основу спроведене процедуре и одлуке надлежног органа;

4) непосредно израђује другостепена акта поводом приговора, односно жалби уложених на сва првостепена акта а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежног органа Школе;

5) непосредно израђује и друга решења, односно одлуке, које у поступку доносе надлежни органи Школе;

6) стручно израђује и непосредно ради на изради или измени и допуни нормативних аката Школе и даје мишљење о њиховој примени, а по налогу директора Школе;

7) прати прописе и даје мишљење о примени прописа из делатности Школе директору Школе, коме пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа;

8) учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора из делатности Школе, сходно донетим одлукама надлежних органа Школе;

9) присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, води записник и припрема одлуке, закључке и друге одлуке са седнице;

10) води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, издаје потврде из радног односа),

11) учествује у поступку јавне набавке у домену свог посла

12) доставља податке лицу које је одлуком директора задужено да води школску интернет страну податке ради благовременог објављивања из домена свог посла;

13) обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

II Обавља административне, административно-техничке и друге техничке послове у вези са школском администрацијом, у свему се придржавајући и примењујући прописе и Правилник којим је уређено канцеларијско и архивско пословање Школе, а нарочито:

1) води деловодник

2) врши упис деце ради похађања припремног предшколског програма

3) уписује ученике у први разред

4) уписује ученике који прелазе из друге школе

5) заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима,

б) врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих , разврстава примљена писмена и доставља на увид директору, односно, по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;

7) врши отпремање свих писмена из Школе и врши интерну доставу у Школи, путем поште или личном доставом, експедује телеграме, врши пријем и слање телафакса и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;

8) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;

9) обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора ;

10) води матичне књиге запослених и стара се о чувању и тачности унетих података у матичне књиге ученика Школе;



- 11) издаје јавне исправе Школе и њихове дупликате,
- 12) обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора .

III У остале послове спадају

- 1) стара се о употреби и чувању печата, штампбиља за завођење и пријем аката ;
- 2) организује и руководи радом запослених на техничким и помоћним пословима;
- 3) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

### 5) Шеф рачуноводства

#### Члан 39.

Посао шефа рачуноводства у Школи обавља један запослени.

#### Члан 40.

Шеф рачуноводства је одговоран за уредно, ажурно и исправно вођење рачуноводственог

пословања и одржавање финансијске дисциплине.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде,
- 2) припрема финансијски план Школе;
- 3) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- 4) врши благовремену исплату свих створених обавеза и одговоран је за исплату;
- 5) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 6) стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- 7) води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- 8) проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;
- 9) издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- 10) обавља све послове у вези с платним прометом;
- 11) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање и упозорава Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу, а уколико се таква одлука и донесе, дужан је да о томе обавести надлежан орган,
- 12) сарађује са органима и запосленима у Школи у вези са обављањем својих послова;
- 13) сарађује са лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 14) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 15) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 16) организује и координира рад благајника на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- 17) организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- 18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 19) учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- 20) ) спроводи поступак јавне набавке мале вредности и поступак набавки на који се закон не примењује;
- 22) стручно се усавршава;

23) обавља послове из свог делокруга за синдикате у Школи, у складу са законом и Правилником о раду Школе,

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

## 6) Благајник

### Члан 41.

Посао благајника у Школи обавља један запослени.

### Члан 42.

Благајник у Школи:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину,

8) обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз запослених,

9) саставља статистичке извештаје;

10) подноси извештаје о дуговањима запослених и ученика;

11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

12) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

13) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

15) обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

## 7) Домар

### Члан 43.

Посао домара обављају два лица.

### Члан 44.

Домар:

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему, инсталације и инвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

4) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;

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

6) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

7) обавештава директора, и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,

8) редовно одржава зелене површине школског дворишта, а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главог улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту,

- 9) учествује у припреми прослава у Школи ( дан школе, такмичења, приредбе и друго );
- 10) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 11) врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- 12) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 13) учествује у годишњем попису инвентара Школе
- 14) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе .
- 16) да, осим у време када обавља послове у другим деловима Школе или користи одмор у току дневног рада, дежура на главном улазу Школе и на капији Школе пре почетка прве и друге смене и не удаљава се са радног места без дозволе директора Школе.
- 17) приликом дежурста на главном улазу Школе дужан је да од лица које није запослено у школи да евидентира лица која нису запослена , уписивањем његових личних података и циља доласка;
- 18) предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да очува ред и безбедност ученика, запослених у Школи и имовине Школе;

## **8) Домар - Руковалац топловодног котла**

### **Члан 45.**

Послове Домар- Руковалац топловодног котла обављају 2. Лица.

### **Члан 46.**

Поред послова из члана 43. овог Правилника, Домар - Руковалац топловодног котла у периоду грејне сезоне обавља и следеће послове:

- 1) стара се о редовном загревању објекта у току грејње сезоне (у оним просторијама које се греју на сопствени котао)
- 2) редовно прати топлоту у просторијама школе
- 3) стара се о безбедности и исправности котла
- 4) води евиденцију и конторлу утрошених енергената и благовремено обавештава о потребним набавкама енергената
- 5) стара се о безбедном допремању енергената;
- 6) обавештава надлежне о кваровима на топловодној инсталацији.

## **9) Спремач**

### **Члан 47.**

Посао спремача-це у Школи обавља 14. запослених.

### **Члан 48.**

Спремач:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионицама, кабинетима, припремним и осталим просторијама), у школском дворишту, на спортским теренима и око Школе;
- 2) одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- 3) чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у просторијама које одржава, директору, секретару,

- 5) нађене и заборављене ствари одлаже у посебну просторију,
- 6) обавља послове дежурства: контролише улазак и излазак лица у/из зграде и води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару Школе лица која се без потребе задржавају у згради;
- 7) одржава зеленило у школској згради и дворишту, у сарадњи с тимом који је задужен за естетски изглед Школе,
- 8) води рачуна о школској имовини;
- 9) у случају потребе обавља и послове: доноси и разноси службену пошту, иде у набавку средстава за хигијену и друго, обавља друге те послове ван Школе а везане за рад Школе;
- 10) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 11) чисти снег око Школске зграде;
- 12) спремач је обавезан да пре и после одржавања хигијене у просторијама у којима се одвија рад наставника и других запослених, дежура за време одмора у холу или ходнику Школе, односно испред просторија у којима одржава хигијену и помаже дежурном наставнику;
- 13) спремач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

#### 4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора

##### Члан 49.

Услови за избор директора Школе су :

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања стеченог 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 или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника основне школе, педагога или психолога,
- 2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,
- 3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, закривично 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) држављанство Републике Србије,
- 5) знање српског језика,
- 6) дозвола за рад наставника, педагога или психолога,
- 7) обука и положен испит за директора установе,
- 8) најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из претходног става овог члана, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или више образовање за наставника основне школе,
- 2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика,

6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,

7) обука и положен испит за директора установе,

8) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, наконстеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурсном кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана равноправни су.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

#### **Члан 50.**

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

#### **Члан 51.**

Директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **Члан 52.**

На послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи.

Директор решењем распоређује помоћника за сваку школску годину.

### **5. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 53.**

Поред општих услова за заснивање радног односа предвиђених Законом о раду, услови за заснивање радног односа за све послове у школи су и:

У радни однос у школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1) одговарајуће образовање;

2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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 закоје није, у складу са законом утврђено непостојање дискриминаторног

4) држављанство Републике Србије.

5) знање језика на коме се остварује образовно-васпитни рад у школи,

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) овог члана прибавља Школа.

Услови за заснивање радног односа морају бити испуњени и после заснивања радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

**1) Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља: васпитача, наставника, наставника у двојезичном одељењу, стручних сарадника и педагошког асистента**

**1) Васпитач**

У Школи васпитно-образовни рад остварује: васпитач.

Васпитач јесте лице које је стекло одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три године или вишим образовањем, или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) – васпитач, у складу са Законом.

**2) Наставник, стручни сарадник**

У Школи образовно-васпитни рад остварују: наставник и стручни сарадник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао 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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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, сматра се да има образовање из става 4. овог члана.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим Законом.

Лице из ст. 1. и 5. овог члана, као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи.

### 3) Наставник у двојезичном одељењу

Наставик у двојезичном одељењу поред услова за рад услова мора да испуњава и посебне услове за рад **прописане чл. 74. овог Правилника.**

### 4) Педагошки асистент

Послове педагошког асистента може да обавља лице које је стекло средње образовање и има завршен уводни модул за педагошког асистента.

## Наставник

### Члан 54.

За обављање послова наставника разредне наставе . радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава опште и све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у **РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ** може да изводи:

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

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) професор разредне наставе,
- 3) дипломирани филолог, односно професор језика и књижевности,
- 4) дипломирани школски педагог или школски психолог;
- 5) дипломирани педагог или дипломирани психолог;
- 6) наставник одговарајућег страног језика са положеним стручним испитом по прописима из области образовања или лиценцом за наставника,
- 7) наставник разредне наставе,
- 8) 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,
- 9) професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
- 10) професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,
- 11) дипломирани библиотекар – информатичар,
- 12) мастер филолог,
- 13) мастер професор језика и књижевности,
- 14) мастер учитељ,
- 15) дипломирани учитељ – мастер,
- 16) мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за

енглески језик (60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

17) дипломирани учитељ – мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

18) мастер библиотекар – информатичар,

Лице из става 2. тачка 2), 4), 5), 8), 9), 12), 15), 16) и 19) овог члана који нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2(Заједничког европског оквира).

Лице из става 2. тачка 3),13) и 14) 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.

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.

Лице из става 2. овог члана треба да савладају и обуку за наставу страног језика на раном узрасту у трајању од 25 сати у организацији Завода за унапређивање васпитања и образовања – Центар за професионални развој, односно друге организације коју овласти 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 наставник одговарајућег страног језика, мастер учитељ, односно дипломирани учитељ-мастер, односно професор разредне наставе, наставник разредне наставе, мастер професор или професор у предметној настави и наставник у предметној настави са положеним испитом Б2.

#### Члан 55.

Послове којима се остварују садржаји образовно-васпитног рада у продуженом боравку од првог до другог разреда може да обавља лице које испуњава услове утврђене у члану 53. став 1. овог правилника за извођење образовно васпитног рада у разредној настави и које испуњава опште и све друге услове прописане за заснивање радног односа.

#### Члан 56.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у **ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ** може да изводи лице које је стекло високо образовање, и то:

##### 1. СРПСКИ ЈЕЗИК

- 1) професор српског језика и књижевности,
- 2) професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- 3) професор српске књижевности и језика,
- 4) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- 5) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- 6) дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- 7) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- 8) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- 9) професор српскохрватског језика и опште лингвистике,



- 10) професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- 11) професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- 12) професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност,
- 13) професор југословенске књижевности са страним језиком,
- 14) дипломирани филолог за књижевност и српски језик,
- 15) дипломирани филолог за српски језик и књижевност,
- 16) професор српског језика и српске књижевности,
- 17) дипломирани компаратиста,
- 18) 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),
- 19) 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. СТРАНИ ЈЕЗИК ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:**

- професор односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност
- дипломирани професор енглеског језика и књижевности,
- мастер филолог ( студијски програм или главни предмет/профил енглески језик),
- мастер професор језика и књижевности( студијски програм или главни предмет/профил енглески језик).
- дипломирани филолог англиста - мастер

## **3. ЛИКОВНА КУЛТУРА**

- дипломирани сликар,
- академски сликар-ликовни педагог,
- академски графичар-ликовни педагог,
- академски вајар-ликовни педагог,
- дипломирани сликар-професор ликовне културе,
- дипломирани графичар-професор ликовне културе,
- дипломирани вајар-професор ликовне културе,
- дипломирани графички дизајнер-професор ли ликовне културе,
- дипломирани уметник нових ликовних медија-професор ликовне културе,
- дипломирани уметник фотографије-професор ликовне културе,
- дипломирани сликар-професор,
- дипломирани вајар,
- дипломирани вајар-професор,
- дипломирани графички дизајнер,
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре,
- дипломирани сликар зидног сликарства,
- дипломирани графичар,
- дипломирани графичар-професор,
- професор ликовних уметности,
- наставник ликовне уметности,
- мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- мастер примењени уметник(завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),

- мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- мастер дизајнер(завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- лице са завршеним факултетом ликовних уметности,
- лице са завршеним факултетом примењених уметности,
- лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна.

#### 4. МУЗИЧКА КУЛТУРА

- академски музичар,
- дипломирани музичар – музички педагог,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани музичар – композитор,
- дипломирани композитор,
- дипломирани музичар – диригент,
- дипломирани музичар – музиколог,
- дипломирани музиколог,
- наставник музичке културе,
- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар – акордеониста,
- дипломирани музичар – гитариста,
- дипломирани музичар – соло певач,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани етномузиколог,
- дипломирани музичар-пијаниста,
- дипломирани музичар-чембалиста,
- дипломирани музичар-оргуљаш,
- дипломирани музичар-харфиста,
- дипломирани музичар-перкусиониста,
- дипломирану музичар-виолиниста,
- дипломирани музичар-виолиста,
- дипломирани музичар-виолончелиста,
- дипломирани музичар-контрабасиста,
- дипломирани музичар-флаутиста,
- дипломирани музичар-обоиста,
- дипломирани музичар-кларинетиста,
- дипломирани музичар-фаготиста,
- дипломирани музичар-хорниста,
- дипломирани музичар-трубач,
- дипломирани музичар-тромбониста,
- дипломурани музичар-тубиста,
- професор црквене музике и појања,
- дипломирани музичар-саксафониста,
- професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар – педагог,
- дипломирани музичар - бајаниста,
- дипломирани музичар за медијску област,
- професор музичког васпитања,
- дипломитрани музичар – педагог
- дипломирани флаутиста,
- дипломирани црквени музичар (педагог, појак и диригент хора)
- мастер теоретичар уметности (професионални статус:музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар),
- мастер музички уметник (сви професионални статуси),

- мастер композитор.

## 5. ИСТОРИЈА

- професор историје,
- професор историје и географије,
- дипломирани историчар,
- мастер историчар,
- дипломирани историчар – мастер.

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

## 6. 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 географ,
- мастер професор географије,
- мастер професор биологије и географије,
- мастер професор географије и информатике,
- мастер професор географије и информатике,
- дипломирани географ – просторни планер.

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

## 7. ФИЗИКА

- 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,
- 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.

## 8. 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.

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.

## 9. 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

Лица која су стекла академско звање масстер, морају имати педходно завршене основне академске судије биологије.

## 10. 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,
- дипломрани 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.

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

#### **11. ФИЗИЧКО 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 спората,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- професор физичког васпитања и спорта,
- мастер физичког васпитања и спорта.

#### **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.

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

#### **Члан 57.**

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада из **ОБАВЕЗНИХ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА** може да изводи:

##### **1. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ:**

###### **1) први циклус основног образовања и васпитања:**

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- професор педагогије,
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог – психолог,
- професор психологије,
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- дипломирани педагог,
- мастер учитељ,
- мастер педагог,
- мастер психолог,
- дипломирани учитељ – мастер,
- дипломирани психолог – мастер,
- дипломирани педагог – мастер,
- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог;

###### **2) Други циклус основног образовања и васпитања:**

- професор педагогије,
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог – психолог,
- професор психологије,
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог
- 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,
- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- дипломирани педагог,
- професор географије,

- дипломирани географ,
  - 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,
  - мастер педагог,
  - мастер психолог,
  - мастер филолог,
  - мастер професор језика и књижевности,
  - дипломирани психолог – мастер,
  - дипломирани педагог – мастер,
  - мастер географ,
  - дипломирани географ – мастер,
  - мастер професор географије,
  - 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,
  - лице које испуњава услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.
- дипломирани географ-просторни планер

Лица из члана 57. тачка 1. подтачка 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; Чуvari осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

## 2. ВЕРСКА НАСТАВА:

### 1) Први циклус основног образовања и васпитања:

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

### 2) Други циклус основног образовања и васпитања:

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



**3. НАРОДНА ТРАДИЦИЈА:**

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- наставник ликовне културе,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- професор српске књижевности и језика,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- професор за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- професор за југословенску и општу књижевност,
- професор југословенске књижевности са страним језиком,
- мастер учитељ,
- професор српског језика и српске књижевности,
- 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)),
- мастер професор језика и књижевности (Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са компаратиком, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија(српски језик и лингвистика)),
- дипломирани учитељ – мастер,
- 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.

**4. ЧУВАРИ ПРИРОДЕ:****1) Први циклус основног образовања и васпитања:**

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије, са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- дипломирани биолог-смер заштите животне средине,
- професор природних наука,
- дипломирани биолог-еколог,
- професор биологије,
- дипломирани биолог,
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог,
- професор биологије и хемије,
- професор хемије и биологије,
- мастер учитељ
- мастер биолог,
- мастер професор биологије,
- мастер биолог,
- мастер биолог –еколог,
- мастер професор екологије,
- мастер еколог,

- мастер професор екологије и заштите животне средине,
- мастер професор биологије и хемије,
- мастер географ,
- мастер професор биологије и географије,
- дипломирани учитељ – мастер,
- мастер географ за област животне средине,
- дипломирани географ – мастер,
- мастер професор географије,
- лица која су завршила двопредметне групе на факултету, ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара.
- професор природних наука – мастер
- дипломирани географ заштите животне средине

## 5. ЛЕПО ПИСАЊЕ

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- лица која испуњавају услове за извођење наставе из предмета српски језик према правилнику којим је прописана врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи,
- дипломирани графичар ликовних уметности,
- дипломирани графичар - професор ликовне културе,
- дипломирани сликар - професор ликовне културе,
- дипломирани сликар ликовних уметности,
- мастер учитељ,
- мастер ликовни уметник, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер примењени уметник, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер конзерватор и рестауратор са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер дизајнер, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- дипломирани учитељ - мастер

## 6. ОД ИГРАЧКЕ ДО РАЧУНАРА:

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- мастер учитељ,
- лице које испуњава услове за извођење образовно-васпитног рада из наставног предмета информатике и рачунарства,
- дипломирани учитељ – мастер.

## 7. СТРАНИ ЈЕЗИК:

### 1) ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

- професор односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност,
- мастер филолог ( струдијски програм или главни предмет/профил француски језик),
- мастер професор језика и књижевности( струдијски програм или главни предмет/профил француски језик).

**2) НЕМАЧКИ ЈЕЗИК**

- професор односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност,
- мастер филолог ( струдијски програм или главни предмет/профил немачки језик),
- мастер професор језика и књижевности( струдијски програм или главни предмет/профил немачки језик).

**8. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ-ИЗАБРАНИ СПОРТ**

- 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,
- мастер професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања икинезитерапије,
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта.

**9. ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО**

- професор информатике,
  - професор информатике у образовању,
  - професор информатике и техничког образовања,
- дипломирани инжењер информатике,
- дипломирани инжењер пословне информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике- за рачунску технику и информатику,
- дипломирани математичар-за рачунарство и информатику,
- дипломирани инжењер организације рада -смер кибернетски,
- дипломирани инжењер организације- за информационе системе,
- дипломирани инжењер за информационе системе,
- дипломирани инжењер организационих наука-одсек за информационе системе,
- дипломирани економиста-за економику, статистику и информатику,
- дипломирани математичар,
- професор математике,
- професор физике,
- дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике,
- дипломирани инжењер електронике,
- професор технике и информатике,
- професор техничког образовања,
- професор електротехнике,
- професор машинства,
- дипломирани инжењер менаџмента за информационо-управљачке и комуникационе системе,
- професор информатике-математике,
- дипломирани информатичар
- дипломирани информатичар- професор информатике
- дипломирани информатичар – пословна информатика
- дипломирани информатичар,
- дипломирани информатичар – пословна информатика,
- дипломирани информатичар-професор информатике,
- професор географије – информатике,
- дипломирани информатичар – мастер,
- дипломирани професор географије – информатике, мастер,
- професор физике – информатике,
- дипломирани професор физике – информатике-мастер,

- дипломирани професор информатике, мастер,
- дипломирани информатичар-мастер пословне информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике за рачунарску технику и информатику,
- дипломирани економиста за економску статистику и информатику,
- дипломирани физичар,
- дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер,
- дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер,
- мастер математичар,
- мастер информатичар,
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства,
- мастер економиста,
- мастер професор информатике и математике,
- мастер професор информатике и физике,
- мастер професор физике и информатике,
- мастер професор географије и информатике,
- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- мастер инжењер информационах технологија,
- мастер инжењер организационих наука(смер информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке),
- дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства – мастер,
- дипломирани инжењер организационих наука – мастер из области информационах система и технологија,
- дипломирани професор информатике и математике – мастер,
- дипломирани професор технике и информатике – мастер,
- дипломирани професор информатике и технике – мастер.
- професор основа технике и информатике,
- професор географије и информатике

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Информатика и рачунарство може да изводи и лице које је стекло академско звање мастер, које у оквиру завршених студија, мора имати положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области - Математика или Теоријско рачунарство.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1-3 ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Рачунарство и информатика може да изводи и лице које је стекло стручни назив струковни специјалиста, ако у оквиру завршених студија има положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области - Математика или Теоријско рачунарство.

Испуњеност услова из ст. 2-4. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

## 10. ШАХ

### 1) Први циклус основног образовања и васпитања.

- Професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе

- професор предметне наставе у основној школи,
- наставник предметне наставе у основној школи.

Лица која изводе наставу из предмета шах у првом циклусу основног образовања и васпитања треба да поседују најмање ИИ (другу) категорију или женску И (прву) категорију или да су са успехом савладали програм обуке за одговарајући разред.

Наставу из предмета шах у првом циклусу основног образовања и васпитања могу да изводе и лица са завршеним учитељским факултетом која су у току студија савладала план и програм шаха у трајању од најмање три семестра

Наставу из предмета шах у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи и лице са мастер академским студијама које испуњава услове за наставника разредне наставе и наставника предметне наставе у основној школи.

Лица која изводе наставу из предмета шах у првом циклусу основног образовања и васпитања треба да поседују најмање ИИ (другу) категорију или женску И (прву) категорију или да су са успехом савладали програм обуке за одговарајући разред.

Провера стручне шаховске квалификације врши се увидом у такмичарску књижицу предметног наставника, на основу које се установљава да ли је захтевани ниво регистрован и оверен од стране Шаховског савеза Србије.

Наставу из предмета шах у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи и:

- лице са завршеним основним академским студијама на учитељском или педагошком факултету, са положеним предметима Шах И, Шах ИИ и Шах ИИИ,
- лице са завршеним основним академским студијама на факултету спорта и физичког васпитања (са положеним предметима Шах И и Шах ИИ).

## 11. ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ

- дипломирани сликар,
- дипломирани сликар – професор
- дипломирани сликар - професор,
- дипломирани сликар - професор ликовне културе,
- академски сликар,
- академски сликар - ликовни педагог,
- дипломирани вајар,
- дипломирани вајар - професор,
- дипломирани вајар - професор ликовне културе,
- академски вајар,
- академски вајар - ликовни педагог,
- дипломирани графичар,
- дипломирани графичар - професор ликовне културе,
- дипломирани графичар - професор,
- дипломирани графичар визуелних комуникација - професор ликовне културе,
- академски графичар,
- академски графичар - ликовни педагог,
- дипломирани сликар примењеног сликарства,
- дипломирани сликар рестауратор,
- дипломирани вајар примењеног вајарства,
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре,
- дипломирани графичар примењене графике,
- дипломирани костимограф,
- дипломирани костимограф савременог одевања,
- дипломирани костимограф сценског костима,
- дипломирани индустријски дизајнер,
- дипломирани дизајнер текстила,
- дипломирани графички дизајнер,

- дипломирани графички дизајнер - професор ликовне културе,
- дипломирани сценограф,
- дипломирани керамичар,
- дипломирани фотограф,
- наставник ликовне културе,
- дипломирани сликар - текстила,
- дипломирани сликар - керамичар,
- дипломирани сликар зидног сликарства,
- дипломирани дизајнер графике - графика књиге,
- дипломирани уметник нових ликовних медија - професор ликовне културе,
- дипломирани уметник фотографије - професор ликовне културе,
- професор ликовних уметности,
- дипломирани архитекта на Факултету примењених уметности у Београду - Универзитета у Београду,
- лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна, односно, лице са завршеним факултетом примењених уметности,
- лице са завршеним факултетом ликовних уметности,
- мастер ликовни уметник, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер примењени уметник, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер конзерватор и рестауратор, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна,
- мастер дизајнер, са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна.

## 12. ДОМАЋИНСТВО

- наставник домаћинства,
  - наставник домаћинства и хемије,
  - лице која испуњава услове за изводђење наставе хемије према правилнику којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
  - лица која испуњавају услове за извођење наставе биологије према правилнику којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
  - професор природних наука
- Предност за извођење наставе у првом циклусу основног образовања и васпитања из предмета под тач. 1.3.4.5.6. и 12 овог члана имају:
- мастер учитељ,
  - Дипломирани учитељ-мастер
  - Професор разедне насаве
  - Наставник разренде наставе
  - Професор педагогије са претходно завршеном педагошкоом академијом или учитељском школом

### Стручни сарадници

#### Члан 58.

За обављање послова стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава опште и све друге услове прописане за заснивање радног односа.

#### *Школски педагог*

#### Члан 59.

Послове школског педагога може да осварује лице које поред општих услова испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

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

### *Школски психолог*

#### **Члан 60.**

Послове школског психолога може да осварује лице које поред општих услова испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

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

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

### *Библиотекар*

#### **Члан 61.**

Послове библиотекара може да осварује лице које поред општих услова испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

- дипломирани библиотекар- информатичар,
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности,
  - професор разредне наставе,
  - професор језика и књижевности, односно књижевности и језика – смер за библиотекарство,
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика,
- професор српскогхрватског језика и југословенске књижевности,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
  - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
  - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност,
- мастер библиотекар – информатичар,
- мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика).

### *Медијатекар*

#### **Члан 62.**

Послове медијатекара може да осварује лице које поред општих услова испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

- дипломирани инжењер организације за информационе сисеме,
- инжењер електротехнике – за електронику,

- професор информатике,
- лице из чл. 52. и 54. овог правилника.

### *Педагошки асистент*

#### **Члан 63.**

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовањ и испуњава опште и све друге услове прописане за заснивање радног односа.

### **3) Запослени за обављање правно-административних послова**

#### *Секретар*

#### **Члан 64.**

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

- 1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета);
- 2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године;

### **4) Запослени за обављање финансијских послова**

#### *Шеф рачуноводства*

#### **Члан 65.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

#### *Благајник*

#### **Члан 66.**

За обављање посла благајника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености општих и свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене средње економске школе и гимназије.

### **5) Запослени за обављање техничких послова**

#### *Домар*

#### **Члан 67.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености општих и свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има III



степен стручне спреме машинске, електро струке, ватрогасне струке, молер, зидар, кв радник за водовод.

#### *Домар -Руковалац топловодног котла*

##### **Члан 68.**

За обављање посла руковаоца топловодног котла радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености општих и свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има III степен стручне спреме степен стручне спреме машинске, електро струке, ватрогасне струке, молер, зидар, кв радник за водовод и др. квалификовани радни и који испуњава посебне услове за рад на овом радном месту прописане чл. 73. Правилника

#### **б) Запослени за обављање помоћних послова**

##### *Спремач*

##### **Члан 69.**

За обављање посла спремача радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености општих и свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме било које врсте.

### **6. УСЛОВИ ЗА РАД**

#### **1) Услови за рад свих запослених**

##### **Члан 70.**

Сви запослени за све време рада, односно трајања радног односа, морају испуњавати услове за заснивање радног односа у Школи.

#### **2) Услови за рад директора**

##### **Члан 71.**

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа за све време рада, односно трајања радног односа у Школи, директор мора да у прописаном року стекне дозволу за рад директора ( у даљем тексту: лиценца за директора), у складу са законом и подзаконским актом.

Изабрани директор дужан је да стекне лиценцу за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност.

#### **3) Услови за рад васпитача, наставника, стручних сарадника ,**

##### **Члан 72.**

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа за све време рада, односно трајања радног односа у Школи, васпитачи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

#### 4) Услови за рад запослених на правно- административним пословима

##### Члан 73.

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

### 2. Посебни услови за рад

#### 1) Посебни услови за рад у двојезичном одељењу

##### Члан 74.

Посебни услови за рад утврђују се за послове рада у двојезичном одељењу седмог и осмог разреда за предмете на којима се настава изводи на српском и енглеском језику.

Посебни услови за рад у двојезичном одељењу је знање енглеског језика - ниво Б2.

Послове наставника за рад у двојезичном одељењу може да обавља лице које има знање енглеског језика ниво Б2 односно које у року од 6. месеци од дана заснивања радног односа или распоређивања на рад у двојезичном одељењу положи испит за предвиђени ниво знања из енглеског језика и које испуњава све остале услове за рад у школи.

Ниво знања енглеског језика Б2 доказује се уверењем о положеном испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања Б2 који се стиче на British Council у Београду.

#### 2) Посебни услови за рад домара - руковаоца топловодног котла

##### Члан 75.

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима руковаоца топловодног котла мора да буде оспособљен за обављање послова руковаоца топловодног котла што доказује одговарајућом потврдом, уверењем, сертификатом.

### 3. Суспензија лиценце

##### Члан 76.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику лиценца може бити суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику, васпитачу и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протеча рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

#### 4. Одузимање лиценце

##### Члан 77.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

**IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ****Члан 78.**

Директор решењем одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду из реда запослених (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду) или закључује уговор о ангажовању правног лица за наведених послова.

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи уколико се не закључи уговор о ангажовању правног лица.

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 79.**

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 безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања 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 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 отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема и спроводи оспособљавање запослених у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад
- 11) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 12) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 13) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 14) 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.

**V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА ПОДРШКУ И ЛИЦУ ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ****Члан 80.**

Ради остваривања права на заштиту од злостављања директор именује лице за подршку из реда запослених у Школи коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и поршке.

Лице за подршку је лице за које директор сматра да је достојан за пружање помоћи у решавању спорне ситуације.

Лице за подршку није учесник у поступку заштите од злостављања, већ лице за помоћ у превенцији од злостављања.

Лице за подршку треба да саслуша запосленог, да му да савет, да га упуту, информише и пружи подршку с циљем решавања спорне ситуације, помогне у препознавању злостављања, ако је злостављање учињено или отклони сумњу за случај да одређена радња нема такву одлику и тако помогне запосленом да сам донесе одговарајућу одлуку у погледу остваривања заштите од злостављања.

**Члан 81.**

Лице за подршку ( у даљем тексту: посредник) је лице које споразумно бирају стране у спору за вођење поступка посредовања, са списка посредника у Школи.

Предлог списка запослених за посредника има имена петоро запослених које именује директор и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање.

Директор саставља предлог запослених за посредовање на почетку школске године за школску годину, уз могућност опозива уколико запослени није више достојан да обавља посредовање.

Опозив посредника врши Школски одбор и на захтев директора.

Посредник је лице у које стране у спору имају поверење.

**VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗАДУЖЕНОМ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА****Члан 82.**

Директор решењем одређује лица за обављање послова контроле забране пушења за матичну школу и издвојена одељења.

Директор одређује лица за обављање контроле забране пушења у првој и у другој смени.

**Члан 83.**

Контрола забране пушења подразумева да лице из чл. 82. овог Правилника.

1. надгледа и контролише забрану пушења, у складу са Законом,
2. усмено наложи прекриоцу 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.

**VII ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА СА БРОЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ  
Послове у Школи обављају**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ПРЕДМЕТИМА	Број извршилаца
Српски језик	4,44
Математика	4,22
Енглески језик I-IV	4,22
Енглески језик V-VIII	
Француски језик	0,22
Немачки језик	1,88
Физика	1,50
Хемија	1,00
Историја	1,70
Географија	1,70
Биологија	1,90
Техничко образовање (две групе)	2,00
Ликовна култура	1,30
Цртање, сликање, вајање	
Музичка култура V-VIII	1,45
Хор, оркестар V-VIII	
Информатика и рачунарство V-VIII	1,10
Физичко васпитање V- VIII	1,90
Изабрани спорт V-VIII	0,95
Веронаука I-IV	1,10
Веронаука V-VIII	
Грађанско васпитање V-VIII	0,75
Домаћинство	0,05
Васпитачи	3
Разредна настава	22,00
<b>УКУПНО</b>	

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА –руководећа радна места	Бр.изв
Директор школе	1
Помоћник директора	0,80
Укупно	<b>1,80</b>
<b>Стручни сарадници</b>	
Педагог	1
Психолог	1
Библиотекар	1
Медијатекар	1
Укупно:	4

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ	Број извршилаца
Секретар школе	1
Шеф рачуноводства	1
Благајник	1
Руковалац топловодног котла	2
Домар	2
<b>Спремачице</b>	<b>14</b>
Педагошки асистент	1
Укупно :	<b>22</b>
<b>УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛИ:</b>	<b>86,19</b>

#### VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 84.

Даном ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова у школи број: 01/3878 од 28.11.2013.године престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у школи број:01/301 од 02. 03. 2013. Године и Измене правилника о организацији и систематизацији послова број:01/1708 од 17. 06. 2013. Године.

##### Члан 85.

Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табели Школе.

**Члан 86.**

Правилника се истичу на огласну таблу школе тек пошто Школски одбор да сагласност.

Директор

---

Џунић Роберт

Правилник је заведен под деловодним бројем 01/3878 од 28. 11. 2013. године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број: 04/ 3991 од 09. 12. 2013. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављене на огласну таблу Школе дана 10. 12. 2013.године.

Секретар

---



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КРАЉ ПЕТАР „ I Н И Ш**

**Садржај**

<b>I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	1
<b>II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ</b> .....	1
<b>III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА</b> .....	2
<b>1. Групе послова у Школи</b> .....	2
1) Послови руковођења: директор и помоћник директора .....	2
2) Послови образовања и васпитања: наставник, васпитач, стручни сарадник .....	2
3) Педагошки асистент .....	2
4) Правно-административни послови: секретар .....	3
5) Финансијски послови: цшеф рачуноводства, благајник .....	4
6) Технички послови: домар, руковалац топловодним котлом .....	4
7) Помоћни послови: спремач .....	4
<b>2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом</b> .....	4
<b>3. Број запослених и опис послова</b> .....	4
1) <b>Директор и помоћник директора</b> .....	4
2) <b>Васпитач, наставник, стручни сарадник</b> .....	4
<i>Васпитач</i> .....	5
<i>Наставник разредне наставе</i> .....	6
<i>Наставник разредне наставе у продуженом боравку</i> .....	7
<i>Наставник предметне наставе</i> .....	7
<i>Наставник разредне и наставник предметне наставе који остварују послове одељењског старешина</i> .....	8
<i>Наставник предметне наставе у двојезичном одељењу</i> .....	9
<i>Стручни сарадници</i> .....	9
<i>Школски педагог</i> .....	9
<i>Школски психолог</i> .....	11
<i>Библиотекар</i> .....	13
<i>Медијатекар</i> .....	14
3) <b>Педагошки асистент</b> .....	15
4) <b>Секретар</b> .....	15
5) <b>Шеф рачуноводства</b> .....	17
6) <b>Благајник</b> .....	18
7) <b>Домар</b> .....	18
8) <b>Домар-руковалац топловодног котла</b> .....	19
9) <b>Спремач</b> .....	19
<b>4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора</b> .....	20
<b>5. Услови за заснивање радног односа</b> .....	21
1) <b>Васпитач, наставник, наставник у двојезичном одељењу, стручни сарадник, педагошки асистент</b> .....	22
1) <b>Васпитач</b> .....	22
2) <b>Наставник, стручни сарадник</b> .....	22
3) <b>Наставник у двојезичном одељењу</b> .....	23
4) <b>Педагошки асистент</b> .....	23
<i>Наставник</i> .....	23

<i>Стручни сарадник</i> .....	38
<i>Школски педагог</i> .....	38
<i>Школски психолог</i> .....	39
<i>Библиотекар</i> .....	39
<i>Медијатекар</i> .....	39
<i>Педагошки асистент</i> .....	40
2) Запослени за обављање правно-административних послова.....	40
<i>Секретар</i> .....	40
3) Запослени за обављање финансијских послова.....	40
<i>Шеф рачуноводства</i> .....	40
<i>Благајник</i> .....	40
4) Запослени за обављање техничких послова.....	40
<i>Домар</i> .....	40
<i>Домар-руководилац топловодног котла</i> .....	41
5) Запослени за обављање помоћних послова .....	41
<i>Спремач</i> .....	41
<b>6. Услови за рад</b> .....	41
1) Услови за рад свих запослених.....	41
2) Услови за рад директора.....	41
3) Услови за рад васпитача, наставника, стручних сарадника .....	41
4) Услови за рад запослених на правно-административним пословима.....	42
<b>7. Посебни услови зарад</b> .....	42
1) посебни услови за рад у двојезичном одељењу.....	42
2) посебни услови за рад домара-руководоца топловодног котла .....	42
3) Суспензија лиценце .....	42
4) Одузимање лиценце .....	43
<b>IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ</b> .....	44
<b>V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА ПОДРШКУ И ЛИЦУ ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ...</b>	45
<b>VI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗАДУЖЕНОМ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ</b>	
<b>ПУШЕЊА</b> .....	45
<b>VII ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА СА БРОЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	46
<b>VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	47

