**Memo_skola**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОШ ''СТЕФАН НЕМАЊА'' У НИШУ**

Број: 01-3821

Датум: 20.03.2018. године

Н И Ш

На осно­ву чла­на 30. За­ко­на о за­по­сле­ни­ма у јав­ним слу­жба­ма ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", бр. 113/2017), чла­на 126. став 4. тач­ка 19) За­ко­на о осно­ва­ма си­сте­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", бр. 88/2017, у да­љем тек­сту: За­кон), члана 39. став 2. тачка 15) Статута Основне школе ''Стефан Немања'' у Нишу број 01-3589 од 13.12.2013. године (у даљем тексту: Статут) и Уред­бе о Ка­та­ло­гу рад­них ме­ста у јав­ним слу­жба­ма и дру­гим ор­га­ни­за­ци­ја­ма у јав­ном сек­то­ру ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", број 81/2017 и 6/2018, у да­љем тек­сту: Ка­та­лог), а по прет­ход­но при­ба­вље­ној са­гла­сно­сти Школ­ског од­бо­ра бр. 01-3818 од 20.03.2018. године, ди­рек­тор Основ­не шко­ле "Стефан Немања" у Нишу (у да­љем тек­сту: Шко­ла), да­на 20.03.2018. го­ди­не, до­нео је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОР­ГА­НИ­ЗА­ЦИ­ЈИ И СИ­СТЕ­МА­ТИ­ЗА­ЦИ­ЈИ ПО­СЛО­ВА**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СТЕФАН НЕМАЊА" У НИШУ**

**I. ОСНОВ­НЕ ОД­РЕД­БЕ**

**Члан 1.**

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

1) ор­га­ни­за­ци­о­ни де­ло­ви у Шко­ли;

2) рад­на ме­ста у ор­га­ни­за­ци­о­ним де­ло­ви­ма Шко­ле;

3) опис по­сло­ва ко­ји се оба­вља­ју на рад­ним ме­сти­ма;

4) од­ре­ђе­ње струч­не спре­ме, од­но­сно обра­зо­ва­ња по­треб­ног за оба­вља­ње по­сло­ва рад­ног ме­ста;

5) број из­вр­ши­ла­ца, и

6) дру­ги по­себ­ни усло­ви за рад на си­сте­ма­ти­зо­ва­ним рад­ним ме­сти­ма у Шко­ли.

**Члан 2.**

По правилу, на по­сло­ви­ма ко­ји су утвр­ђе­ни у Пра­вил­ни­ку рад­ни од­нос се за­сни­ва за рад са пу­ним рад­ним вре­ме­ном.

Из­у­зет­но, на по­је­ди­ним по­сло­ви­ма рад­ни од­нос се за­сни­ва за рад са не­пу­ним рад­ним вре­ме­ном, у скла­ду с од­ред­ба­ма Пра­вил­ни­ка, Пра­вил­ни­ка о ра­ду и Годишњег плана рада школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења (броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма) и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**II. ОР­ГА­НИ­ЗА­ЦИ­О­НИ ДЕ­ЛО­ВИ ШКО­ЛЕ**

**Члан 8.**

Глав­ни ор­га­ни­за­ци­о­ни део Шко­ле је ма­тич­на шко­ла – ор­га­ни­за­ци­о­ни део у се­ди­шту Шко­ле, у Нишу, ули­ца Косовке девојке ББ.

**Члан 9.**

Пра­вил­ни­ком о уну­тра­шњој ор­га­ни­за­ци­ји ра­да Шко­ле уређена је ор­га­ни­за­ци­ја ра­да како у ма­тич­ној шко­ли.

**III. СИ­СТЕ­МА­ТИ­ЗА­ЦИ­ЈА ПО­СЛО­ВА**

**1. Рад­на ме­ста у Шко­ли**

**Члан 10.**

Рад­на ме­ста у Шко­ли су си­сте­ма­ти­зо­ва­на у сле­де­ће гру­пе:

1) ди­рек­тор,

2) помоћник директора,

3) на­став­но осо­бље – наставници и васпитачи,

4) стручни сарадници,

4) секретар школе,

5) ад­ми­ни­стра­тив­но-фи­нан­сиј­ско осо­бље и

6) по­моћ­но-тех­нич­ко осо­бље.

Рад­но ме­сто у Пра­вил­ни­ку је од­ре­ђе­ње за на­зив по­сла ко­ји се оба­вља у Шко­ли и ко­је се уно­си у Пра­вил­ник пре­ма на­зи­ви­ма и опи­си­ма од­ре­ђе­ним у Ка­та­ло­гу.

***1.1. Ди­рек­тор***

**Члан 11.**

Директор руководи радом Школе и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

***1.2.По­моћ­ник ди­рек­то­ра***

**Члан 12.**

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

***1.3. На­став­но осо­бље***

**Члан 13.**

На­ста­ву и дру­ге об­ли­ке обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да у Шко­ли оства­ру­ју на­став­ни­ци.

У Шко­ли по­сто­је сле­де­ће вр­сте по­сло­ва на­став­ни­ка:

1) на­став­ник раз­ред­не на­ста­ве;

2) на­став­ник пред­мет­не на­ста­ве;

3) васпитач у припремном предшколском програму.

У Шко­ли по­сто­је сле­де­ћи по­сло­ви на­став­ни­ка пред­мет­не на­ста­ве:

1) на­став­ник Срп­ског је­зи­ка,

2) на­став­ник Енглеског је­зи­ка,

3) на­став­ник Немачког је­зи­ка (изборни страни језик),

4) на­став­ник Исто­ри­је,

5) на­став­ник Ге­о­гра­фи­је,

6) на­став­ник Би­о­ло­ги­је,

7) на­став­ник Ма­те­ма­ти­ке,

8) на­став­ник Тех­нич­ког и информатичког обра­зо­ва­ња/ Технике и технологије,

9) на­став­ник Ли­ков­не кул­ту­ре,

10) на­став­ник Му­зич­ке кул­ту­ре,

11) на­став­ник Фи­зич­ког васпитања/ Физичког и здравственог вас­пи­та­ња/ Обавезних физичких активности,

12) на­став­ник Фи­зи­ке,

13) на­став­ник Хе­ми­је,

14) на­став­ник Вер­ске на­ста­ве,

15) на­став­ник Гра­ђан­ског вас­пи­та­ња,

16) наставник Информатике и рачунарства.

***1.4. Струч­ни са­рад­ни­ци***

**Члан 14.**

Струч­не по­сло­ве у Шко­ли оба­вља струч­ни са­рад­ник.

У Шко­ли по­сто­је сле­де­ћи по­сло­ви струч­ног са­рад­ни­ка:

1) пси­хо­лог,

2) педагог,

3) социјални радник,

3) би­бли­о­те­кар.

***1.5. Секретар школе***

**Члан 15.**

Управне, нормативне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе.

***1.6. Ад­ми­ни­стра­тив­но-фи­нан­сиј­ско осо­бље***

**Члан 16.**

Ад­ми­ни­стра­тив­но-фи­нан­сиј­ске по­сло­ве у Шко­ли оба­вља­ју:

1) шеф ра­чу­но­вод­ства,

2) благајник.

***1.7. По­моћ­но-тех­нич­ко осо­бље***

**Члан 17.**

По­моћ­но-тех­нич­ке по­сло­ве у Шко­ли оба­вља­ју:

1) до­мар,

2) сер­вир­ка,

3) спре­ма­чи­ца,

4) мајстор одржавања.

**4. Оп­шти усло­ви за при­јем у рад­ни од­нос у Шко­ли**

**Члан 18.**

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

1) има од­го­ва­ра­ју­ће обра­зо­ва­ње, у скла­ду са За­ко­ном, од­но­сно овим Пра­вил­ни­ком;

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

3) ни­је осу­ђи­ва­но прав­но­сна­жном пре­су­дом за кри­вич­но де­ло за ко­је је из­ре­че­на без­у­слов­на ка­зна за­тво­ра у тра­ја­њу од нај­ма­ње три ме­се­ца, као и за кри­вич­на де­ла на­си­ље у по­ро­ди­ци, од­у­зи­ма­ње ма­ло­лет­ног ли­ца, за­пу­шта­ње и зло­ста­вља­ње ма­ло­лет­ног ли­ца или ро­до­сквр­ну­ће, за кри­вич­на де­ла при­ма­ње или да­ва­ње ми­та; за кри­вич­на де­ла из гру­пе кри­вич­них де­ла про­тив пол­не сло­бо­де, про­тив прав­ног са­о­бра­ћа­ја и про­тив чо­веч­но­сти и дру­гих до­ба­ра за­шти­ће­них ме­ђу­на­род­ним пра­вом, без об­зи­ра на из­ре­че­ну кри­вич­ну санк­ци­ју, и за ко­је ни­је, у скла­ду са за­ко­ном, утвр­ђе­но дис­кри­ми­на­тор­но по­на­ша­ње;

4) има др­жа­вљан­ство Ре­пу­бли­ке Ср­би­је;

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

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

Усло­ве из ста­ва 1. овог чла­на мо­ра­ју да ис­пу­ња­ва­ју и ли­ца ан­га­жо­ва­на по осно­ву уго­во­ра ван рад­ног од­но­са у Шко­ли ако оба­вља­ју по­сло­ве за ко­је се тра­жи ис­пу­ње­ност тих усло­ва.

**5. Остали услови за рад запослених**

**Члан 19.**

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

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

**Члан 20.**

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

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

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

**Члан 21.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

**Члан 22.**

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

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

**Члан 23.**

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

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

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

**Члан 24.**

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

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

**Члан 25.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

**Члан 26.**

У по­себ­ним слу­ча­је­ви­ма при­је­ма за­по­сле­них, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на рад­на ме­ста у Шко­ли:

1) Ка­да је обра­зо­ва­ње кан­ди­да­та сте­че­но у не­кој од ре­пу­бли­ка СФРЈ до 27. апри­ла 1992. го­ди­не, у Цр­ној Го­ри до 16. ју­на 2006. го­ди­не или у Ре­пу­бли­ци Срп­ској, а вр­ста обра­зо­ва­ња не од­го­ва­ра вр­сти обра­зо­ва­ња ко­ја је про­пи­са­на чла­ном 140. За­ко­на, на зах­тев Шко­ле, ми­ни­стар над­ле­жан за по­сло­ве обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња (у да­љем тек­сту: ми­ни­стар), по прет­ход­но при­ба­вље­ном ми­шље­њу од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве, ре­ше­њем утвр­ђу­је да ли је вр­ста обра­зо­ва­ња од­го­ва­ра­ју­ћа за оба­вља­ње по­сло­ва на­став­ни­ка од­но­сно струч­ног са­рад­ни­ка у Шко­ли;

2) Ка­да је обра­зо­ва­ње кан­ди­да­та сте­че­но у си­сте­му вој­ног школ­ства, ис­пу­ње­ност усло­ва у по­гле­ду сте­че­ног обра­зо­ва­ња за оба­вља­ње по­сло­ва на­став­ни­ка, од­но­сно струч­ног са­рад­ни­ка у Шко­­ли, на зах­тев Шко­ле, по прет­ход­но при­ба­вље­ном ми­шље­њу од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве, утвр­ђу­је ре­ше­њем ми­ни­стар;

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

**6. Опис по­сло­ва, струч­на спре­ма,**

**од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње, број из­вр­ши­ла­ца и**

**дру­ги по­себ­ни усло­ви за рад на рад­ним ме­сти­ма у Шко­ли**

**Члан 27.**

**ДИ­РЕК­ТОР ШКО­ЛЕ**

**Опис по­сло­ва**

**Ди­рек­тор Шко­ле оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- ру­ко­во­ди ра­дом, за­сту­па и пред­ста­вља Шко­лу;

- пла­ни­ра и ор­га­ни­зу­је оства­ри­ва­ње про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и свих ак­тив­но­сти Шко­ле;

- од­лу­чу­је о ко­ри­шће­њу сред­ста­ва утвр­ђе­них фи­нан­сиј­ским пла­ном и од­го­ва­ра за одо­бра­ва­ње и на­мен­ско ко­ри­шће­ње тих сред­ста­ва, у скла­ду са за­ко­ном;

- пра­ти из­вр­ше­ње фи­нан­сиј­ског пла­на и пла­на јав­них на­бав­ки Шко­ле;

- са­ра­ђу­је са ор­га­ни­ма је­ди­ни­це ло­кал­не са­мо­у­пра­ве, ор­га­ни­за­ци­ја­ма и удру­же­њи­ма;

- ор­га­ни­зу­је и вр­ши ин­струк­тив­но-пе­да­го­шки увид и пра­ти ква­ли­тет обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да и пе­да­го­шке прак­се и пред­у­зи­ма ме­ре за уна­пре­ђи­ва­ње и уса­вр­ша­ва­ње ра­да на­став­ни­ка, вас­пи­та­ча и струч­них са­рад­ни­ка;

- пла­ни­ра и пра­ти струч­но уса­вр­ша­ва­ње за­по­сле­них и спро­во­ди по­сту­пак за сти­ца­ње зва­ња на­став­ни­ка, вас­пи­та­ча и струч­них са­рад­ни­ка;

- пред­у­зи­ма ме­ре у слу­ча­је­ви­ма по­вре­да за­бра­на из чл. 110–113. За­ко­на;

- пред­у­зи­ма ме­ре ра­ди из­вр­ша­ва­ња на­ло­га про­свет­ног ин­спек­то­ра и пред­ло­га про­свет­ног са­вет­ни­ка, као и дру­гих ин­спек­циј­ских ор­га­на;

- оба­ве­зан је да бла­го­вре­ме­но ин­фор­ми­ше за­по­сле­не, де­цу, уче­ни­ке и ро­ди­те­ље, од­но­сно дру­ге за­кон­ске за­ступ­ни­ке, струч­не ор­га­не и ор­га­не упра­вља­ња о свим пи­та­њи­ма од ин­те­ре­са за рад Шко­ле у це­ли­ни;

- са­зи­ва и ру­ко­во­ди сед­ни­ца­ма вас­пит­но-обра­зов­ног, на­став­нич­ког, од­но­сно пе­да­го­шког ве­ћа, без пра­ва од­лу­чи­ва­ња;

- обра­зу­је струч­на те­ла и ти­мо­ве, усме­ра­ва и ускла­ђу­је рад струч­них ор­га­на у Шко­ли;

- са­ра­ђу­је са ро­ди­те­љи­ма, од­но­сно дру­гим за­кон­ским за­ступ­ни­ци­ма де­це и уче­ни­ка Шко­ле и са­ве­том ро­ди­те­ља;

- под­но­си из­ве­штај ор­га­ну упра­вља­ња, нај­ма­ње два пу­та го­ди­шње, о свом ра­ду и ра­ду Шко­ле;

- од­лу­чу­је о пра­ви­ма, оба­ве­за­ма и од­го­вор­но­сти­ма уче­ни­ка и за­по­сле­них, у скла­ду са За­ко­ном и дру­гим за­ко­ном;

- до­но­си оп­шти акт о ор­га­ни­за­ци­ји и си­сте­ма­ти­за­ци­ји по­сло­ва, у скла­ду са за­ко­ном;

- обез­бе­ђу­је усло­ве за оства­ри­ва­ње пра­ва де­це и пра­ва, оба­ве­зе и од­го­вор­но­сти уче­ни­ка и за­по­сле­них, у скла­ду са За­ко­ном и дру­гим за­ко­ном;

- са­ра­ђу­је са уче­ни­ци­ма и уче­нич­ким пар­ла­мен­том;

- од­лу­чу­је по жал­би на ре­ше­ње кон­курс­не ко­ми­си­је за из­бор кан­ди­да­та за при­јем у рад­ни од­нос;

- оба­вља и дру­ге по­сло­ве у скла­ду са за­ко­ном и ста­ту­том Шко­ле.

Из­у­зет­но, ди­рек­тор Шко­ле мо­же да оба­вља и по­сло­ве на­став­ни­ка, вас­пи­та­ча и струч­ног са­рад­ни­ка, у скла­ду са ре­ше­њем ми­ни­стра.

Ди­рек­тор је од­го­во­ран за за­ко­ни­тост ра­да и за успе­шно оба­вља­ње де­лат­но­сти Шко­ле, а за свој рад од­го­ва­ра ми­ни­стру и Школ­ском од­бо­ру.

Ди­рек­тор Шко­ле је та­ко­ђе од­го­во­ран:

- за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та, са­мо­вред­но­ва­ње, ства­ра­ње усло­ва за спро­во­ђе­ње спо­ља­шњег вред­но­ва­ња, оства­ри­ва­ње стан­дар­да по­стиг­ну­ћа и уна­пре­ђи­ва­ње ква­ли­те­та обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да;

- за оства­ри­ва­ње раз­вој­ног пла­на Шко­ле;

- за одо­бра­ва­ње и на­мен­ско ко­ри­шће­ње сред­ста­ва утвр­ђе­них фи­нан­сиј­ским пла­ном, у скла­ду са за­ко­ном;

- за ре­гу­лар­ност спро­во­ђе­ња свих ис­пи­та у Шко­ли у скла­ду са про­пи­си­ма;

- за бла­го­вре­мен и та­чан унос и одр­жа­ва­ње ажур­но­сти ба­зе по­да­та­ка о Шко­ли у окви­ру је­дин­стве­ног ин­фор­ма­ци­о­ног си­сте­ма про­све­те.

**Члан 28.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње, сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

Из­у­зет­но, ако се на кон­курс не при­ја­ви ни­је­дан кан­ди­дат са на­ве­де­ним обра­зо­ва­њем:

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње, сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма пр­вог сте­пе­на (основ­не ака­дем­ске, од­но­сно стру­ков­не и спе­ци­ја­ли­стич­ке стру­ков­не сту­ди­је);

2) на сту­ди­ја­ма у тра­ја­њу од три го­ди­не.

- Ви­ше обра­зо­ва­ње.

**Члан 29.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад на­став­ни­ка, вас­пи­та­ча и струч­ног са­рад­ни­ка (ли­цен­ца);

- обу­ка и по­ло­жен ис­пит за ди­рек­то­ра уста­но­ве (ли­цен­ца);

- осам го­ди­на ра­да на по­сло­ви­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња на­кон сте­че­ног од­го­ва­ра­ју­ћег обра­зо­ва­ња, од­но­сно де­сет го­ди­на ра­да на по­сло­ви­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња на­кон сте­че­ног од­го­ва­ра­ју­ћег обра­зо­ва­ња, ако се на кон­курс не при­ја­ви ни­је­дан кан­ди­дат са од­го­ва­ра­ју­ћим обра­зо­ва­њем.

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

**Члан 30.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве ди­рек­то­ра оба­вља је­дан из­вр­ши­лац.

**Члан 31.**

**ПО­МОЋ­НИК ДИ­РЕК­ТО­РА**

**Опис по­сло­ва**

**По­моћ­ник ди­рек­то­ра Шко­ле оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- ор­га­ни­зу­је, ру­ко­во­ди и од­го­во­ран је за пе­да­го­шки рад Шко­ле;

- ко­ор­ди­ни­ра рад струч­них ак­ти­ва и дру­гих струч­них ор­га­на Шко­ле и уче­ству­је у њи­хо­вом ра­ду;

- пру­жа струч­ну по­моћ ди­рек­то­ру;

- по­ма­же ди­рек­то­ру у пла­ни­ра­њу, утвр­ђи­ва­њу и спро­во­ђе­њу про­це­са ра­да;

- по­ма­же ди­рек­то­ру у при­пре­ма­њу и до­но­ше­њу про­гра­ма и пла­но­ва, пред­у­зи­ма ме­ре, ор­га­ни­зу­је, ко­ор­ди­ни­ра и од­го­во­ран је за из­вр­ша­ва­ње про­гра­ма и пла­но­ва;

- аси­сти­ра ди­рек­то­ру у уна­пре­ђе­њу ор­га­ни­за­ци­је ра­да, да­је упут­ства и на­ло­ге за ква­ли­тет­но и ра­ци­о­нал­но оба­вља­ње по­сло­ва и за­да­та­ка;

- раз­ма­тра и ре­ша­ва ор­га­ни­за­ци­о­на пи­та­ња на осно­ву де­ле­ги­ра­них овла­шће­ња ди­рек­то­ра;

- оба­вља дру­ге по­сло­ве, у скла­ду са ста­ту­том Шко­ле.

По­моћ­ник ди­рек­то­ра мо­же да оба­вља и по­сло­ве на­став­ни­ка и струч­ног са­рад­ни­ка, у скла­ду са ре­ше­њем ди­рек­то­ра.

**Члан 32.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је) по про­пи­су ко­ји уре­ђу­је ви­со­ко обра­зо­ва­ње, 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.

**Члан 33.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- нај­ма­ње три го­ди­не рад­ног ис­ку­ства;

- про­фе­си­о­нал­ни углед и ис­ку­ство у Шко­ли.

**Члан 34.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве по­моћ­ни­ка ди­рек­то­ра оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 35.**

**НА­СТАВ­НИК РАЗ­РЕД­НЕ НА­СТА­ВЕ**

**Опис по­сло­ва**

**На­став­ник раз­ред­не на­ста­ве оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- оства­ру­је на­ста­ву и дру­ге об­ли­ке обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да у Шко­ли;

- сво­јим ком­пе­тен­ци­ја­ма оси­гу­ра­ва по­сти­за­ње ци­ље­ва обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и стан­дар­да по­стиг­ну­ћа, ува­жа­ва­ју­ћи прин­ци­пе обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња, пред­зна­ња, по­тре­бе, ин­те­ре­со­ва­ња и по­себ­не мо­гућ­но­сти уче­ни­ка;

- пла­ни­ра, при­пре­ма и оства­ру­је све об­ли­ке на­ста­ве и дру­ге об­ли­ке обра­зов­но­ва­спит­ног ра­да у скла­ду са пла­ном и про­гра­мом Шко­ле;

- спро­во­ди ин­ди­ви­ду­а­ли­за­ци­ју и при­ла­го­ђа­ва­ње у скла­ду са обра­зов­но­ва­спит­ним по­тре­ба­ма уче­ни­ка;

- спро­во­ди ак­тив­но­сти у ци­љу оства­ри­ва­ња кон­ти­ну­и­те­та до­дат­не по­др­шке при пре­ла­ску на на­ред­ни ни­во обра­зо­ва­ња или у дру­гу шко­лу;

- при­ла­го­ђа­ва тех­ни­ке уче­ња, ди­дак­тич­ки ма­те­ри­јал и рад на ча­су обра­зов­но­ва­спит­ним по­тре­ба­ма уче­ни­ка;

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

- уче­ству­је у спро­во­ђе­њу ис­пи­та;

- оба­вља по­сло­ве мен­то­ра при­прав­ни­ку;

- во­ди про­пи­са­ну еви­ден­ци­ју и пе­да­го­шку до­ку­мен­та­ци­ју;

- оба­вља по­сло­ве оде­љењ­ског ста­ре­ши­не и мен­то­ра при­прав­ни­ку;

- уче­ству­је у ра­ду ти­мо­ва и ор­га­на Шко­ле;

- уче­ству­је у из­ра­ди про­пи­са­них до­ку­ме­на­та Шко­ле;

- ра­ди уна­пре­ђи­ва­ња обра­зов­но­ва­спит­не прак­се са­ра­ђу­је са ро­ди­те­љи­ма, од­но­сно ста­ра­те­љи­ма, за­по­сле­ним у Шко­ли и дру­гим за­ин­те­ре­со­ва­ним ли­ци­ма и ин­сти­ту­ци­ја­ма у ло­кал­ној за­јед­ни­ци.

**Члан 36.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

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

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

Из­у­зет­но, ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма пр­вог сте­пе­на (основ­не ака­дем­ске, од­но­сно стру­ков­не и спе­ци­ја­ли­стич­ке стру­ков­не сту­ди­је),

2) на сту­ди­ја­ма у тра­ја­њу од три го­ди­не,

- Ви­ше обра­зо­ва­ње.

**Члан 37.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца);

- сте­че­но сред­ње, ви­ше или ви­со­ко обра­зо­ва­ње на је­зи­ку на ко­ме се оства­ру­је обра­зов­но-вас­пит­ни рад или по­ло­жен ис­пит из тог је­зи­ка по про­гра­му од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве.

Без ли­цен­це по­сло­ве на­став­ни­ка раз­ред­не на­ста­ве, мо­же да оба­вља:

1) при­прав­ник;

2) ли­це ко­је ис­пу­ња­ва усло­ве за на­став­ни­ка, са рад­ним ста­жом сте­че­ним ван Шко­ле, под усло­ви­ма и на на­чин утвр­ђе­ним за при­прав­ни­ке;

3) ли­це ко­је је за­сно­ва­ло рад­ни од­нос на од­ре­ђе­но вре­ме ра­ди за­ме­не од­сут­ног за­по­сле­ног.

Ли­це из тач. 1)–3) мо­же да оба­вља по­сло­ве на­став­ни­ка без ли­цен­це, нај­ду­же две го­ди­не од да­на за­сни­ва­ња рад­ног од­но­са у Шко­ли.

**Члан 38.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве на­став­ни­ка раз­ред­не на­ста­ве оба­вља 20 из­вр­ши­лаца.

**Члан 39.**

**НА­СТАВ­НИК РАЗ­РЕД­НЕ НА­СТА­ВЕ У**

**ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

**Опис по­сло­ва**

**На­став­ник раз­ред­не на­ста­ве у продуженом боравку оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;

- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

- прати развој ученика и резултате у учењу;

- подстиче ученике на постизање бољих резултата;

- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;

- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**Члан 40.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

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

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

Из­у­зет­но, ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма пр­вог сте­пе­на (основ­не ака­дем­ске, од­но­сно стру­ков­не и спе­ци­ја­ли­стич­ке стру­ков­не сту­ди­је),

2) на сту­ди­ја­ма у тра­ја­њу од три го­ди­не,

- Ви­ше обра­зо­ва­ње.

**Члан 41.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца);

- сте­че­но сред­ње, ви­ше или ви­со­ко обра­зо­ва­ње на је­зи­ку на ко­ме се оства­ру­је обра­зов­но-вас­пит­ни рад или по­ло­жен ис­пит из тог је­зи­ка по про­гра­му од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве.

Без ли­цен­це по­сло­ве на­став­ни­ка раз­ред­не на­ста­ве у продуженом боравку, мо­же да оба­вља:

1) при­прав­ник;

2) ли­це ко­је ис­пу­ња­ва усло­ве за на­став­ни­ка, са рад­ним ста­жом сте­че­ним ван Шко­ле, под усло­ви­ма и на на­чин утвр­ђе­ним за при­прав­ни­ке;

3) ли­це ко­је је за­сно­ва­ло рад­ни од­нос на од­ре­ђе­но вре­ме ра­ди за­ме­не од­сут­ног за­по­сле­ног.

Ли­це из тач. 1)–3) мо­же да оба­вља по­сло­ве на­став­ни­ка без ли­цен­це, нај­ду­же две го­ди­не од да­на за­сни­ва­ња рад­ног од­но­са у Шко­ли.

**Члан 42.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве на­став­ни­ка раз­ред­не наставе у продуженом боравку оба­вља 2 из­вр­ши­лаца.

**Члан 43.**

**ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ**

**Опис по­сло­ва**

**На­став­ник раз­ред­не на­ста­ве у продуженом боравку оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;

- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

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

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

**Члан 44.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

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

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

Из­у­зет­но, ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма пр­вог сте­пе­на (основ­не ака­дем­ске, од­но­сно стру­ков­не и спе­ци­ја­ли­стич­ке стру­ков­не сту­ди­је),

2) на сту­ди­ја­ма у тра­ја­њу од три го­ди­не,

- Ви­ше обра­зо­ва­ње.

**Члан 45.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца);

- сте­че­но сред­ње, ви­ше или ви­со­ко обра­зо­ва­ње на је­зи­ку на ко­ме се оства­ру­је обра­зов­но-вас­пит­ни рад или по­ло­жен ис­пит из тог је­зи­ка по про­гра­му од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве.

Без ли­цен­це по­сло­ве васпитача, мо­же да оба­вља:

1) при­прав­ник;

2) ли­це ко­је ис­пу­ња­ва усло­ве за на­став­ни­ка, са рад­ним ста­жом сте­че­ним ван Шко­ле, под усло­ви­ма и на на­чин утвр­ђе­ним за при­прав­ни­ке;

3) ли­це ко­је је за­сно­ва­ло рад­ни од­нос на од­ре­ђе­но вре­ме ра­ди за­ме­не од­сут­ног за­по­сле­ног.

Ли­це из тач. 1)–3) мо­же да оба­вља по­сло­ве васпитача без ли­цен­це, нај­ду­же две го­ди­не од да­на за­сни­ва­ња рад­ног од­но­са у Шко­ли.

**Члан 46.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве васпитача оба­вља 4 из­вр­ши­лаца.

**Члан 47.**

**НА­СТАВ­НИК ПРЕД­МЕТ­НЕ НА­СТА­ВЕ**

**Опис по­сло­ва**

**На­став­ник пред­мет­не на­ста­ве оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- оства­ру­је на­ста­ву и дру­ге об­ли­ке обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да у Шко­ли;

- сво­јим ком­пе­тен­ци­ја­ма оси­гу­ра­ва по­сти­за­ње ци­ље­ва обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и стан­дар­да по­стиг­ну­ћа, ува­жа­ва­ју­ћи прин­ци­пе обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња, пред­зна­ња, по­тре­бе, ин­те­ре­со­ва­ња и по­себ­не мо­гућ­но­сти уче­ни­ка;

- пла­ни­ра, при­пре­ма и оства­ру­је све об­ли­ке на­ста­ве и дру­ге об­ли­ке обра­зов­но­ва­спит­ног ра­да у скла­ду са пла­ном и про­гра­мом Шко­ле;

- оства­ру­је ин­ди­ви­ду­а­ли­за­ци­ју и при­ла­го­ђа­ва­ње у скла­ду са обра­зов­но­ва­спит­ним по­тре­ба­ма уче­ни­ка;

- оства­ру­је ак­тив­но­сти у ци­љу оства­ри­ва­ња кон­ти­ну­и­те­та до­дат­не по­др­шке при пре­ла­ску на на­ред­ни ни­во обра­зо­ва­ња или у дру­гу шко­лу;

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

- ра­ди у ис­пит­ним ко­ми­си­ја­ма;

- оба­вља по­сло­ве мен­то­ра при­прав­ни­ку;

- во­ди про­пи­са­ну еви­ден­ци­ју и пе­да­го­шку до­ку­мен­та­ци­ју;

- оба­вља по­сло­ве оде­љењ­ског ста­ре­ши­не, мен­то­ра при­прав­ни­ку;

- ра­ди у ти­мо­ви­ма и ор­га­ни­ма Шко­ле;

- уче­ству­је у из­ра­ди про­пи­са­них до­ку­ме­на­та Шко­ле;

- ра­ди уна­пре­ђи­ва­ња обра­зов­но­ва­спит­не прак­се са­ве­ту­је се са ро­ди­те­љи­ма, од­ност­но ста­ра­те­љи­ма, за­по­сле­ним у Шко­ли, спољ­ним са­рад­ниц­ма, струч­ним и дру­гим ин­сти­ту­ци­ја­ма;

- при­пре­ма и ре­а­ли­зу­је из­ле­те, по­се­те, на­ста­ву у при­ро­ди.

**Члан 48.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

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

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

Из­у­зет­но, ви­со­ко обра­зо­ва­ње сте­че­но:

1) на сту­ди­ја­ма пр­вог сте­пе­на (основ­не ака­дем­ске, од­но­сно стру­ков­не и спе­ци­ја­ли­стич­ке стру­ков­не сту­ди­је),

2) на сту­ди­ја­ма у тра­ја­њу од три го­ди­не,

- Ви­ше обра­зо­ва­ње.

**Члан 49.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца);

- сте­че­но сред­ње, ви­ше или ви­со­ко обра­зо­ва­ње на је­зи­ку на ко­ме се оства­ру­је обра­зов­но-вас­пит­ни рад или по­ло­жен ис­пит из тог је­зи­ка по про­гра­му од­го­ва­ра­ју­ће ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве.

Без ли­цен­це по­сло­ве пред­мет­ног на­став­ни­ка, мо­же да оба­вља:

1) при­прав­ник;

2) ли­це ко­је ис­пу­ња­ва усло­ве за на­став­ни­ка, са рад­ним ста­жом сте­че­ним ван Шко­ле, под усло­ви­ма и на на­чин утвр­ђе­ним за при­прав­ни­ке;

3) ли­це ко­је је за­сно­ва­ло рад­ни од­нос на од­ре­ђе­но вре­ме ра­ди за­ме­не од­сут­ног за­по­сле­ног.

Ли­це из тач. 1)–3) мо­же да оба­вља по­сло­ве на­став­ни­ка без ли­цен­це, нај­ду­же две го­ди­не од да­на за­сни­ва­ња рад­ног од­но­са у Шко­ли.

**Члан 50.**

**СТРУЧ­НИ СА­РАД­НИК – ПСИ­ХО­ЛОГ**

**Опис по­сло­ва**

**Струч­ни са­ра­дик – Пси­хо­лог оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- до­при­но­си ства­ра­њу оп­ти­мал­них усло­ва за раз­вој уче­ни­ка и уна­пре­ђи­ва­њу обра­зов­но­ва­спит­ног ра­да;

- пру­жа по­др­шку на­став­ни­ци­ма у пла­ни­ра­њу, при­пре­ма­њу и ре­а­ли­за­ци­ји свих ви­до­ва вас­пит­но­о­бра­зов­ног ра­да;

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

- спро­во­ди ак­тив­но­сти у ци­љу оства­ри­ва­ња кон­ти­ну­и­те­та до­дат­не по­др­шке при пре­ла­ску на на­ред­ни ни­во обра­зо­ва­ња или у дру­гу шко­лу;

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

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

- оба­вља са­ве­то­дав­ни рад са уче­ни­ци­ма, ро­ди­те­љи­ма, од­но­сно ста­ра­те­љи­ма, на­став­ни­ци­ма и дру­гим струч­ним са­рад­ни­ци­ма на уна­пре­ђе­њу вас­пит­но­о­бра­зов­ног ра­да;

- оба­вља са­ве­то­дав­ни рад са уче­ни­ци­ма, ро­ди­те­љи­ма, од­но­сно ста­ра­те­љи­ма и за­по­сле­ни­ма у Шко­ли;

- ра­ди у струч­ним ти­мо­ви­ма и ор­га­ни­ма Шко­ле;

- во­ди про­пи­са­ну еви­ден­ци­ју и пе­да­го­шку до­ку­мен­та­ци­ју;

- пру­жа по­др­шку у из­ра­ди и раз­ви­ја­њу ин­ди­ви­ду­ал­них обра­зов­них пла­но­ва и са­ра­ђу­је са ин­тер­ре­сор­ном ко­ми­си­јом у про­це­ни по­тре­ба за до­дат­ном обра­зов­ном, здрав­стве­ном и /или со­ци­јал­ном по­др­шком уче­ни­ку;

- уче­ству­је у струк­ту­и­ра­њу оде­ље­ња у шко­ли на осно­ву про­це­ње­них ин­ди­ви­ду­ал­них ка­рак­те­ри­сти­ка уче­ни­ка;

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

- кре­и­ра и при­ла­го­ђа­ва ин­стру­мен­те про­це­не ка­ко би до­шао до ре­ле­вант­них по­да­та­ка о уче­ни­ци­ма, узи­ма­ју­ћи у об­зир њи­хо­ве спе­ци­фич­но­сти у ко­му­ни­ка­ци­ји, со­ци­јал­ној ин­тер­ак­ци­ји, емо­ци­о­нал­ном и ког­ни­тив­ном раз­во­ју;

- ре­а­ли­зу­је са­рад­њу са струч­ним и дру­гим ин­сти­ту­ци­ја­ма, ло­кал­ном за­јед­ни­цом, струч­ним и стру­ков­ним ор­га­ни­за­ци­ја­ма од зна­ча­ја за ус­пе­шан рад Шко­ле;

- уче­ству­је у из­ра­ди про­пи­са­них до­ку­ме­на­та Шко­ле;

- вр­ши про­це­њи­ва­ње де­це при упи­су у пр­ви раз­ред и про­ве­ру спрем­но­сти за пре­вре­ме­ни упис у Шко­лу.

**Члан 51.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

**Члан 52.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца).

**Члан 53.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве струч­ног са­рад­ни­ка – пси­хо­ло­га оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 54.**

**СТРУЧ­НИ СА­РАД­НИК – ПЕДАГОГ**

**Опис по­сло­ва**

**Струч­ни са­ра­дик – Педагог оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

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

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

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

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

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

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

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

- учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

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

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

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

- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

**Члан 55.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

**Члан 56.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца).

**Члан 57.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве струч­ног са­рад­ни­ка – педагога оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 58.**

**СТРУЧ­НИ СА­РАД­НИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

**Опис по­сло­ва**

**Струч­ни са­ра­дик – Социјални радник оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;

- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

- учествује у раду тимова и органа установе;

- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;

- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

**Члан 59.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

**Члан 60.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца).

**Члан 61.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве струч­ног са­рад­ни­ка – социјалног радника оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 62.**

**СТРУЧ­НИ СА­РАД­НИК - БИ­БЛИ­О­ТЕ­КАР**

**Опис по­сло­ва**

**Струч­ни са­рад­ник – Би­бли­о­те­кар оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- у школ­ској би­бли­о­те­ци оба­вља не­по­сре­дан рад са уче­ни­ци­ма у ве­зи са из­да­ва­њем књи­га и дру­гих пу­бли­ка­ци­ја;

- во­ди по­сло­ва­ње би­бли­о­те­ке;

- пла­ни­ра, ор­га­ни­зу­је и уче­ству­је у из­ра­ди и ре­а­ли­за­ци­ји про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња;

- са­ра­ђу­је са на­став­ни­ци­ма и струч­ним са­рад­ни­ци­ма;

- ру­ко­во­ди у ра­ду би­бли­о­теч­ке сек­ци­је;

- уче­ству­је у ор­га­ни­зо­ва­њу и оства­ри­ва­њу кул­тур­не ак­тив­но­сти и јав­не де­лат­но­сти Шко­ле;

- са­ра­ђу­је са ма­тич­ном би­бли­о­те­ком, струч­ним ин­сти­ту­ци­ја­ма и дру­штве­ним окру­же­њем;

- пред­ла­же на­бав­ку књи­га, ча­со­пи­са, ин­вен­та­ри­ше, кла­си­фи­ку­је, сиг­ни­ра и ка­та­ло­ги­зу­је;

- уче­ству­је у из­бо­ру одо­бре­них уџ­бе­ни­ка са оста­лим чла­но­ви­ма ве­ћа;

- уче­ству­је у ра­ду ти­мо­ва и ор­га­на Шко­ле;

- во­ди пе­да­го­шку до­ку­мен­та­ци­ју и еви­ден­ци­ју;

- уче­ству­је у из­ра­ди про­пи­са­них до­ку­ме­на­та Шко­ле.

**Члан 63.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

**Члан 64.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- до­зво­ла за рад (ли­цен­ца).

**Члан 65.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве струч­ног са­рад­ни­ка - би­бли­о­те­ка­ра оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 66.**

**СЕ­КРЕ­ТАР ШКО­ЛЕ**

**Опис по­сло­ва**

**Се­кре­тар Шко­ле оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- ста­ра се о за­ко­ни­том ра­ду Шко­ле, ука­зу­је ди­рек­то­ру и ор­га­ну упра­вља­ња на не­пра­вил­но­сти у ра­ду Шко­ле;

- оба­вља управ­не по­сло­ве у Шко­ли;

- из­ра­ђу­је оп­ште и по­је­ди­нач­не прав­не ак­те Шко­ле;

- оба­вља прав­не и дру­ге по­сло­ве за по­тре­бе Шко­ле;

- из­ра­ђу­је уго­во­ре ко­је за­кљу­чу­је Шко­ла;

- оба­вља прав­не по­сло­ве у ве­зи са ста­ту­сним про­ме­на­ма у Шко­ли;

- оба­вља прав­не по­сло­ве у ве­зи са упи­сом уче­ни­ка;

- оба­вља прав­не по­сло­ве у ве­зи са јав­ним на­бав­ка­ма у са­рад­њи са фи­нан­сиј­ском слу­жбом Шко­ле;

- пру­жа струч­ну по­моћ у ве­зи са из­бо­ром ор­га­на упра­вља­ња у Шко­ли;

- пру­жа струч­ну по­др­шку и ко­ор­ди­ни­ра рад ко­ми­си­је за из­бор ди­рек­то­ра Шко­ле;

- пра­ти про­пи­се и о то­ме ин­фор­ми­ше за­по­сле­не;

- оба­вља дру­ге прав­не по­сло­ве по на­ло­гу ди­рек­то­ра.

Се­кре­та­ру Шко­ла обез­бе­ђу­је при­ступ је­дин­стве­ној ин­фор­ма­ци­о­ној ба­зи прав­них про­пи­са.

**Члан 67.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Ви­со­ко обра­зо­ва­ње из обла­сти прав­них на­у­ка:

1) на сту­ди­ја­ма дру­гог сте­пе­на (ма­стер ака­дем­ске сту­ди­је, ма­стер стру­ков­не сту­ди­је, спе­ци­ја­ли­стич­ке ака­дем­ске сту­ди­је);

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

**Члан 68.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

1) До­зво­ла за рад се­кре­та­ра (ли­цен­ца за се­кре­та­ра). Се­кре­тар је ду­жан да у ро­ку од две го­ди­не од да­на за­сни­ва­ња рад­ног од­но­са по­ло­жи ис­пит за ли­цен­цу за се­кре­та­ра.

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

**Члан 69.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Се­кре­та­ра Шко­ле оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 70.**

**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА**

**Опис по­сло­ва**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Шко­ли оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;

- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстав;

- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

- обавља и друге послове одређене законом статутом и по налогу директора Школе.

**Члан 71.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

Високо образовање:

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

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

**Члан 72.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- зна­ње ра­да на ра­чу­на­ру.

**Члан 73.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Руководиоца финансијско-рачуноводствених пословаШко­ле оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 74.**

**БЛАГАЈНИК**

**Опис по­сло­ва**

**Благајник у Шко­ли оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;

- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

- води благајну и евиденцију зарада;

- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- обавља и друге послове одређене законом статутом и по налогу директора Школе.

**Члан 75.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

**Члан 76.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- зна­ње ра­да на ра­чу­на­ру.

**Члан 77.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Референта за финансијско-рачуноводствене пословеоба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 78.**

**ДО­МАР**

**Опис по­сло­ва**

**До­мар оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- оба­вља пре­гле­де објек­та, вр­ши кон­тро­лу ис­прав­но­сти ин­ста­ла­ци­ја, про­тив­по­жар­них си­сте­ма, уре­ђа­ја, опре­ме, апа­ра­та и сред­ста­ва;

- оба­вља ме­ха­ни­чар­ске, елек­три­чар­ске, во­до­ин­ста­ла­тер­ске, бра­вар­ске, сто­лар­ске, ли­мар­ске, мо­лер­ске, ауто­ме­ха­ни­чар­ске и сл. по­сло­ве, по­сло­ве ло­жа­ча, као и дру­ге ра­до­ве одр­жа­ва­ња и по­прав­ки;

- при­пре­ма објек­те, опре­му и ин­ста­ла­ци­је за рад;

- оба­ве­шта­ва над­ле­жне слу­жбе о уоче­ним не­пра­вил­но­сти­ма у објек­ту или ве­ћим ква­ро­ви­ма на си­сте­ми­ма и ин­ста­ла­ци­ја­ма;

- пу­шта опре­му или по­стро­је­ња у опе­ра­тив­ни рад и за­у­ста­вља на кра­ју опе­ра­тив­ног ра­да или у слу­ча­ју по­ре­ме­ћа­ја или ква­ра;

- пра­ти па­ра­ме­тре ра­да и по­де­ша­ва опре­му и по­стро­је­ње;

- ру­ку­је по­стро­је­њи­ма у ко­тлар­ни­ци;

- оба­вља ре­дов­не пре­гле­де обје­ка­та, опре­ме, по­стро­је­ња и ин­ста­ла­ци­ја, пре­ма пла­ну одр­жа­ва­ња;

- во­ди еви­ден­ци­ју о ква­ро­ви­ма и из­вр­ше­ним по­прав­ка­ма;

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

**Члан 79.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- сред­ње обра­зо­ва­ње.

**Члан 80.**

**До­дат­на зна­ња / ис­пи­ти / рад­но ис­ку­ство / ком­пе­тен­ци­је**

- по­ло­жен струч­ни ис­пи­ти за рад са су­до­ви­ма под при­ти­ском (за по­сло­ве ру­ко­ва­ња по­стро­је­њем у ко­тлар­ни­ци).

**Члан 81.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве До­ма­ра оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 82.**

**СЕР­ВИР­КА**

**Опис по­сло­ва**

**Сер­вир­ка оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- сва­ко­днев­но пре­у­зи­ма и сер­ви­ра хра­ну уче­ни­ци­ма;

- одр­жа­ва хи­ги­је­ну у ку­хи­њи и тр­пе­за­ри­ји и хи­ги­је­ну сред­ста­ва за свој рад (чи­шће­ње, пра­ње, пе­гла­ње);

- оба­вља по­сло­ве сер­ви­ра­ња за вре­ме школ­ских све­ча­но­сти;

- при­пре­ма, сер­ви­ра и по­слу­жу­је то­пле и хлад­не без­ал­ко­хол­не на­пит­ке;

- одр­жа­ва хи­ги­је­ну по­су­ђа, при­бо­ра и уре­ђа­ја;

- пре­у­зи­ма ро­бу и во­ди књи­ге за­ду­же­ња и раз­ду­же­ња ро­бе;

- во­ди еви­ден­ци­је о тре­бо­ва­њу и утро­шку ро­бе;

- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

**Члан 83.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- сред­ње обра­зо­ва­ње.

**Члан 84.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Сер­ви­ке оба­вља један из­вр­ши­лац.

**Члан 85.**

**СПРЕ­МА­ЧИ­ЦА**

**Опис по­сло­ва**

**Спре­ма­чи­ца оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- оба­вља по­сло­ве одр­жа­ва­ња хи­ги­је­не и спро­во­ђе­ња ме­ра са­ни­тар­но хи­ги­јен­ског ре­жи­ма;

- спре­ма про­сто­ри­је за бо­ра­вак уче­ни­ка и дру­гих ко­ри­сни­ка;

- при­ја­вљу­је сва оште­ће­ња и ква­ро­ве на ин­ста­ла­ци­ја­ма, ин­вен­та­ру и опре­ми;

- пра­ти ста­ње за­ли­ха по­тро­шног ма­те­ри­ја­ла и сит­ног ин­вен­та­ра за по­тре­бе одр­жа­ва­ња чи­сто­ће;

- одр­жа­ва хи­ги­је­ну у школ­ским про­сто­ри­ја­ма и школ­ском дво­ри­шту;

- одр­жа­ва зе­ле­ни­ло у Шко­ли и у школ­ском дво­ри­шту, у са­рад­њи с до­ма­ром и уче­ни­ци­ма;

- у слу­ча­ју по­тре­бе оба­вља ку­рир­ске по­сло­ве;

- оба­вља по­сло­ве у ве­зи са ор­га­ни­зо­ва­њем школ­ских све­ча­но­сти;

- чи­сти снег и лед око Школ­ске згра­де, у са­рад­њи са до­ма­ром;

- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

**Члан 86.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- Основ­но обра­зо­ва­ње.

**Члан 87.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Спре­ма­чи­це оба­вља девет из­вр­ши­лаца.

**Члан 88.**

**МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Опис по­сло­ва**

**До­мар оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:**

- оба­вља пре­гле­де објек­та, вр­ши кон­тро­лу ис­прав­но­сти ин­ста­ла­ци­ја, про­тив­по­жар­них си­сте­ма, уре­ђа­ја, опре­ме, апа­ра­та и сред­ста­ва;

- оба­вља ме­ха­ни­чар­ске, елек­три­чар­ске, во­до­ин­ста­ла­тер­ске, бра­вар­ске, сто­лар­ске, ли­мар­ске, мо­лер­ске, ауто­ме­ха­ни­чар­ске и сл. по­сло­ве, по­сло­ве ло­жа­ча, као и дру­ге ра­до­ве одр­жа­ва­ња и по­прав­ки;

- при­пре­ма објек­те, опре­му и ин­ста­ла­ци­је за рад;

- оба­ве­шта­ва над­ле­жне слу­жбе о уоче­ним не­пра­вил­но­сти­ма у објек­ту или ве­ћим ква­ро­ви­ма на си­сте­ми­ма и ин­ста­ла­ци­ја­ма;

- оба­вља ре­дов­не пре­гле­де обје­ка­та, опре­ме, по­стро­је­ња и ин­ста­ла­ци­ја, пре­ма пла­ну одр­жа­ва­ња;

- во­ди еви­ден­ци­ју о ква­ро­ви­ма и из­вр­ше­ним по­прав­ка­ма;

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

**Члан 89.**

**Струч­на спре­ма, од­но­сно по­треб­но обра­зо­ва­ње**

- сред­ње обра­зо­ва­ње.

**Члан 90.**

**Број из­вр­ши­ла­ца**

По­сло­ве Мајстора одржавања оба­вља један из­вр­ши­лац.

**IV. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

Члан 91.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове заштите, безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или из неког другог правног лица, односно предузетника који имају лиценцу за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон).

Члан 92.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са овим законом, а нарочито:

1) спроводи поступак процене ризика;

2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5) организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад;

6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;

7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца;

8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако послодавац, 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.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду је дужно да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

**V. ПРЕ­ЛА­ЗНЕ И ЗА­ВР­ШНЕ ОД­РЕД­БЕ**

**Члан 93.**

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

**Члан 94.**

Пра­вил­ник о организацији и систематизацији послова, за­ве­ден под бро­јем 01-3653 од 23.12.2013. го­ди­не, престаје да важи да­ном сту­па­ња на сна­гу овог Пра­вил­ни­ка.

**Члан 95.**

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.

Школ­ски од­бор је дао са­гла­сност од­лу­ком број 01-3818 од 20.03.2018. го­ди­не, ко­ја је ње­гов са­став­ни део.

**Члан 96.**

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.

Пра­вил­ник је об­ја­вљен на огла­сној та­бли Шко­ле да­на 21.03.2018. го­ди­не, а сту­пио је на сна­гу да­на 29.03.2018. го­ди­не.

**Члан 97.**

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-3821 од 20.03.2018. године.

**Секретар Школе**

Марко Стајић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Д и р е к т о р**

ОШ „Стефан Немања“ у Нишу

др Александра Пројовић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_