Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ниш, Војводе Путника бр. 1.
Број:610-910/2022-01
Датум:01. 08. 2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21 - у даљем тексту: Закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 141. став 2. тачка 20) Статута Основне школе „Краљ Петар I“, Ниш, дел. бр. 610-99/9-52-2022-04 од 05.04.2022. године (у даљем тексту: Статут), а у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/2020, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22 и 6/22 - у даљем тексту: Правилник), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 и 3/21) и Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17 и 6/18 и 43/2018- у даљем тексту: Уредба), директор Основне школе „Краљ Петар I“, Ниш, дана 01.08.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Основној школи „Краљ Петар I“ Ниш (у даљем тексту: Школа) утврђују се: организација рада у Школи, групе радних места, назив радног места, опис послова, степен стручне спреме, односно образовања, додатни услови и знања, услови за пријем у радни однос, лиценца за запослене, врста стручне спреме, остали услови за рад, посебни услови за рад, потребан број извршилаца, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

За свако радно место, односну групу радних места, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, улица Војводе Путника бр. 1. и у издвојеном одељењу Школе у Паси Пољани у ул.1300 Каплара и ул. Новопројектована бб.

Издвојено одељење Школе нема својство правног лица.

Члан 5.

Васпитни рад се изводи у групи.

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

Број васпитних група и одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписане деце и ученика.

Члан 6.

За сваку школску годину утврђује се број извршилаца у настави и број извршилаца ван наставе зависно од броја деце и ученика, броја васпитних група, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Услед промене броја васпитних група, броја одељења, група и броја деце и ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра, а по потеби и током школске године, вршиће се измена због промене броја извршилаца.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене огранизације рада.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. Радно место руководећих послова: директор Школе, односно вршилац дужности директора и помоћник директора
2. Радно место у основном образовању: васпитач припремног предшколског програма, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и секретар Школе;
3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова - финансијски и рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке: Домар/мајстор одржавања и чистач.

1. Радно место руководећих послова

1) Директор Школе

Члан 8.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру.

2) Вршилац дужности директора

Члан 9.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру.

3) Помоћник директора

Члан 10.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља послове у складу са општим актима Школе.

Помоћник директора може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

2. Радна места у основном образовању

1) Васпитач припремног предшколског програма

Члан 11.

Васпитач обавља васпитни рад са децом и друге облике васпотно-образовног рада са децом.

Васпитач за свој рад одговара директору Школе.

2) Наставник

Члан 12.

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

Наставник за свој рад одговара директору Школе.

3) Стручни сарадник

Члан 13.

Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи.

Стручни сарадници су: стручни сарадник – педагог, стручни сарадник – психолог и стручни сарадник - библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе и издвојеном одељењу Школе у Паси Пољани.

Стручни сарадник за свој рад одговара директору Школе.

4) Педагошки асистент

Члан 14.

Педагошки асисистент пружа помоћ и додатну помоћ учениицима у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Послове из свог делокруга педагошки асистент обавља у седишту Школе.

Педагошки асистент за свој рад одговара директору Школе.

5) СекретарШколе

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

Послове из свог делокруга секретар обавља у седишту Школе.

Секретар Школе за свој рад одговара директору Школе.

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова - финансијски и рачуноводствени послови

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

Финансијске-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове из свог делокруга дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља у седишту Школе.

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

2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 17.

Благајничке и административне послове обавља Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове из свог делокруга Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља у седишту Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговра директору Школе.

4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке

1) Домар/мајстор одржавања

Члан 18.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања и поправке школске зграде, школског дворишта, школске опреме и послове ложења.

Домар/мајстор одржевања послове из свог делокруга обавља у матичној Школи и издвојеном одељењу Школе у Паси Пољани.

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору Школе.

2) Чистач

Члан 19.

Чистач обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Чистач за свој рад одговара директору Школе.

IV НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

1. Руководећи послови

1) Директор Школе

Члан 20.

Директор Школе:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеноим правним пословима;
- одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада;
- планира и организује остваривање Школског програма и свих активности Школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
- председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- образује стручна тела, тимове, комисије;
- образује комисије за спровођење испита ученика;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа;
- врши поделу часова на наставнике;
- одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем интересу ученика;
- издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са про¬писима;
- обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;
- одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко пет наставних дана;
- одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;
- дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опсност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;
- сачињава предлог запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о обради података о личности;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о видео надзору;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о праву на приступ информацијама од јавног значаја;
- писаним путем обавештава запосленог са општим актима Школе;
- одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику, води летопис, ажурира податке у информатору о раду;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о обради података о личности;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о видео надзору;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о праву на приступ информацијама од јавног значаја;
- писаним путем обавештава запосленог са општим актима Школе;
- одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику, води летопис, ажурира податке у информатору о раду;
- сарађује са родитељима ученика Школе и Саветом родитеља;
- сарађује са ученицима и Парламентом;
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и школском дворишту;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и пред¬лога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других иснпекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос у року од 8 дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос;
- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- подноси Школском одбору, у фебруару и септембру извештај о свом раду – Извештај о раду директора и Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада;
- потписује изјаву о одсуству сукоба интерса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
- анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља наставнику информатике ради објављивања на званичној интернет страници Школе;
- закључује уговоре о давању на коришћење школских објеката у складу са саглашношћу и прописима Града Ниша;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском васпитању и образовању, законима, подзаконским актима и Статутом.

Стручна спрема:

За директора може да буде изабран кандидат који испуњава услове прописане чланом 122. став 2. и 5. чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и то:

1. да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе и подручје рада, за педагога и психолога:

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

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

      (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице под овом подтачком такође мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);

   2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није:
   - осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;
   - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;
   - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашење);
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања; након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);
9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које испуњава

услове из члана став 6. члана 139. и члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања које поседује:

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно стуковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није:
   - осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;
   - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;
   - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашење);
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
7. да има најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);
9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Додатна знања/испити:

- познавање рада на рачунару.

2) Вршилац дужности директора

Члан 21.

Вршилац дужности директора обавља послове директора Школе.

Вршилац дужности директора мора да испуњава прписане услове у погледу стручне спреме за директора Школе, осим обавезе поседовања лиценце за директора Школе.

3) Помоћник директора

Члан 22.

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
- организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених
- организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
- организује помоћ васпитача и наставника деци и ученицима, родитељима, парламенту;
- пружа помоћ васпитачима, наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Стручна спрема:

Послове помоћника директора може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Послове помоћника директора може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника .

Додатна знања/испити:

- Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

  Наставник предметне наставе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

  Сматра се да наставник предметне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

2. Радна места у основном образовању

Члан 23.

У Школи васпитно-образовне и образовно-васпитне послове обавља:

1. васпитач у припремном предшколском програму;
2. наставник разредне наставе;
3. наставник у продуженом боравку;
4. наставник предметне наставе;
5. педагошки асистент.

Члан 24.

У Школи образовно-васпитне послове обављају наставници предметне наставе:

1. наставник српског језика,
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик),
3. наставник немачког језика (изборни страни језик),
4. наставник математике,
5. наставник физике,
6. наставник хемије,
7. наставник биологије,
8. наставник историје,
9. наставник географије,
10. наставник технике и технологије,
11. наставник музичке културе,
12. наставник ликовне културе,
13. наставник информатике и рачунарства,
14. наставник физичког и здравственог васпитања,
15. наставник грађанског васпитања,
16. наставник верске наставе – православни катихизис.

1) Васпитач припремног предшколског програма

Члан 25.

Васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада Школе;
- својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања и остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, реализује их у групи, осмишљава забаву деце, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима;
- врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце и очувања здравља код деце;
- планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака;
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;
- активно учествује у раду стручних органа;
- планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са др. средином у циљу остваривања програмских задатака;
- активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- припрема и реализује програм излета;
- води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима;
- обавља послове ментора приправнику;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручном службом и осталим запосленима у Школи;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

Стручна спрема:

Послове васпитача припремног предшколског програма може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

Додатна знања/испити:

- Послове васпитача припремног предшколског програма може да обавља лице да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

  Васпитач припремног предшколског програма мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

  Сматра се да васпитач припремног предшколског програма који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.
- Познавање рада на рачунару.

2) Наставник
Члан 26.

Наставник разредне наставе:

- остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- обавља послове одељењског старешине;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 израду ИОП-а и додатну подршку;

- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, уверења, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало),
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге манифестације;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, комисија и тимова Школе;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља послове ментора приправнику;
- припрема и реализује програм излета, посета, екскурзије, наставе у природи;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

Додатна знања/испити:

- Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

  Наставник разредне наставе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

  Сматра се да наставник разредне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 27.

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку (организује рад ученика, помаже им у учењу, изради домаћих задатака);
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену, радно-техничким, 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;
- доводи ученике у трпезарију, води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад, дежура за време оброка;
- припрема се за извођење образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- дежура према утврђеном распореду;

- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

Додатна знања/испити:

- Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
  Наставник у продуженом боравку мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
  Сматра се да наставник у продуженом боравку који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 28.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 израду ИОП-а и додатну подршку;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- 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);
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање слободних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге манифестације од интереса за наставни план и програм;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља послове ментора приправнику;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;

- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води ученике на такмичења;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

Додатна знања/испити:

- Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
  Наставник предметне наставе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
  Сматра се да наставник предметне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.

- Познавање рада на рачунару.

Додатни знања за наставнике предметне наставе одељењу где се образовно-васпитни рад остварује на српском и енглеском језику:

- знање енглеског језика - ниво Б2.

Послове наставника предметне наставе одељењу где се образовно-васпитни рад остварује на српском и енглеском језику може да обавља лице које има знање енглеског језика ниво Б2 односно које у року од 6. месеци од дана 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 Britsh Council у Београду.

Члан 29.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе који обавља послове одељењског старешине:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;

- 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;
- 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;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама ученика, евентуалник тешкоћама и изостанцима ученика, последицама изостајања ученика као и о одговорности родитеља прописане Законом;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине" и „укор одељењског старешине";
- сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- води школску евиденцију,
- попуњава и потписује преводнице, ђачке књижице, сведочанства, уверења, дипломе и друго;
- износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, на екскурзији, настави у природи и излету;
- учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана;
- обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика и доставља им потребну документацију у вези васпитно-дисциплинског поступка;
- води ученике на такмичења;
- 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.

3) Стручни сарадник

Члан 30.

Стручни сарадник - педагог:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој ученика;
- учествује у изради Развојног плана, Припремног предшколског програма, Школског програма, Годишњег плана рада, Плана самовредновања;
- припрема годишње и месечне планове рада стручног сарадника - педагога;
- ствара оптималне услове за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- обавља саветодавни рад са децом, ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања детета/ученика, прилагођавању васпитно-образовног рада и образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима/наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитча и наставника;
- 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;
- прати и вреднује примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- израђује извештај о евалуацији који се доставља и наставнику;
- спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе;

- учествује у избору и конципирању разних слободних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи;
- врши испитивање детета уписаног у основну школу;
- учествује у структуирању васпитних група у припремном предшколском програму и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика, распоређивању новопридошлие деце/ ученика и ученика који су поновили разред;
- учествује у писању пројеката Школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене;
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично;
- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;
- реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- одговоран је за чување матичних књига ученика и свески записника свих тимова и органа Школе, осим Школског одбора;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду Школе и остватривању свих програма образовно-васпитног рада (прогама стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном. средином, праћење рада стручних актива, тимова);
- учествује у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- прати заказивање седница органа и тимова Школе, стара се о поштовању прописаног начина заказивања, евидентира позиве за седнице и записнике;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати и анализира успех и дисциплину ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање;
- прати успех ученика у слободним активностима, такмичењима, завршним и пријеним испитима за упис у средње школе;
- прати начин вођења педагошке документације васпитача и наставника;
- пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција и одељенске заједнице;
- пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
- учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника,
- пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа;
- упознаје и одељенске стрешине и одељенска већа са релевантим карактеристикама нових ученика,
- прати оптерећеност ученика;
- обавља саветодавни рад са децом/ученицима, рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред, родитељима и запосленима у Школи;
- организује и учествовује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествује у припреми и реализацију родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама;
- 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.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Додатна знања/испити:

- Послове стручног сарадника - педагога може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
  Стручни сарадник - педагог мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
  Сматра се да стручни сарадник - педагог који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 31.

Стручни сарадник – психолог:

- организује и реализује активности на пружању подршке деци и ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке деци/ ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- ради у стручним тимовима , комисијама и органима Школе (даје саопштења, информише о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпиитно-образовни образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција);
- 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 детету или ученику;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
- врши процену детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад;
- учествује у структуирању васпитних група и одељења у Школи на основу
- процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно,образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада Школе и предлаже мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествовује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финаснирања и учествовање у њиховој реализацији,
- припрема план посете психолога васпитно-образовним иобразовно-васпитним активностима и часовима у школи;
- припрема годишњи програм рада и месечни план рада психолога;
- припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја ;
- учествује у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествује 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;

- учествује у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду , вредновању огледа који се спроводе у школи;
- иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних овим правилником;
- учествује у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа;
- пружа подршку 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;
- прати и вреднује примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана деце /ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- пружа подршку 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;
- саветује 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;
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координира израду и у сарадњи са васпитачем, односно наставником и родитељем, тимски израђује педагошки профил детета, односно ученика. Учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,;
- оснажава 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;
- оснажава 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,
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима;
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- обавља менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
- врши испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента 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;
- врши саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- пружа подршку деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група;
- идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествује у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима;
- ради 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;
- пружа подршку развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);
- прикупља податке од родитеља, односно другог законског заступника који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја;

- обавља саветодавни рад са родитељима, детета/ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- сарађује са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада Школе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго;
- организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије и сарађује са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, радионица, за ученике, запослене, родитеље;
- обавља и друге 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.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања/испити:

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

  Стручни сарадник – психолог мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

  Сматра се да стручни сарадник – психолог који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 32.

Стручни сарадник - библиотекар:

- планира набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;
- израђује годишње, месечне и оперативне планове;
- планира и и програмира рад са ученицима у школској библиотеци;
- израђује програм рада библиотечке секције;
- планира развој школске библиотеке и набавку библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада и самовредновању рада Школе;
- одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.);
- организује часове из појединих предмета у школској библиотеци;
- сарађује са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- користи ресурсе библиотеке у процесу наставе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, врши приказивање појединих књига и часописа;
- пружа помоћ ученицима код учење ван Школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;

- пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме;
- 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;
- остварује сарадњу са родитељима, у вези са развијањем читалачких навика ученика;
- сарађује са стручним већима наставника, педагогом и директором Школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;
- информише стручна већа, стручне сараднике и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- сарађује око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници;
- учествује у припреми и организовању 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.);
- учествује у припремању прилога и изради школског листа и званичне интернет странице Школе;
- води Летопис Школе и Информатор о раду Школе;
- учествује у раду тимова, комисија и других органа Школе;
- сарађује са другим школама, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице;
- сарађује са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и Школе;
- сарађује 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);
- прати и и води евиденцију коришћења литературе у школској библиотеци;
- води документацију о раду школске библиотеке - анализа и вреднује рад школске библиотеке у току школске године;
- стручно се усавршава;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука Савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
- доставља податке из домена свог посла лицу задуженом да води званичну интернет страницу Школе и Информатор о раду Школе, ради благовременог објављивања;
- архивира обрађене предмете и друга писмена из свог делокруга и стара се о уредном чувању документације из свог делокруга, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање;
- обавља друге послове који обавља друге 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.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

3. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
   (3) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
   (4) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
4. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања/испити:

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

  Стручни сарадник – библиотекар мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник – библиотекар који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.

- Познавање рада на рачунару.

4) Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности

Члан 33.

Педагошки асистент:

Педагошки асистент за децу и ученике ромксе националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и додатну поршку групи деце и ученика у Школи и то:

- помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената зао стваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;
- подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме нопходне за активно учешће у настави и учење;
- подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних саспецифичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитнугрупу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- подршку ученику у развијању мотивације заучење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српскогјезика; укључивању у ваннаставнеактивности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа премашколи и наставку школовања; водирачуна о редовном похађању активности/наставедеце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитнегрупе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и подршку васпитачу, наставнику и стручном сараднику, и то:

- помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења;
- помаже у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу;
- помаже код праћења редовности похађањаа ктивности/наставе;
- помаже у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце и ученика;
- помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховојпревенцији;
- помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учионици и школи,
- Помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности;
- помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад;
- помаже у вођењу педагошке документације.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању, у сарадњи са наставницима, васпитачима и стручним сарадницима, пружа помоћ и подршку, односно сарађује са родитељима, и то нарочито:

- прибављањем докумената;
- давањем неопходних информација за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм (у даљемтексту: ППП) и у први разред, коришћење афирмативне мере и др.) и о правима, обавезама и одговорностима родитеља;
- пружањем подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања наставе/активности, као и напредовању у учењу;
- подстицањем мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица;
- пружање мпомоћи у развоју родитељских вештина за помоћ деци за школско учење, израду домаћих задатака и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- у разумевању и афирмисању њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе;

- 7) мотивисањем родитеља за укључивање у активности школе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.).

Стручна спрема:

- средње образовање (четворогодишње).

Додатна знања/испити:

- савладан програм обуке у складу Правилником о програму обуке за педагошког и андрагошког асистента („Сл. Гласник РС“, број: 87/19)
- рад на рачунару,
- зна ромски језик.

5) Секретар Школе

Члан 34.

Секретар Школе:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, припрема одлуке, закључке и друга акта са седнице Школског одбора;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси извештај о свом раду директору Школе;
- 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);
- стручно се усавршава;
- доставља податке из домена свог посла лицу задуженом да води званичну интернет страницу Школе и Информатор о раду Школе, ради благовременог објављивања;
- уписује децу и ученике који прелазе из друге школе;
- заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима;
- пружа стручну подршку конкурсној комисији за пријем у радни однос;
- архивира обрађене предмете и друга писмена из свог делокруга рада 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 рада остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;
- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова;
- води прописану евиденцију у складу са законима;
- обавља и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, односно високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису којиуређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити:

- Послове секретара може да обавља лице које има савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).
- Познавања рада на рачунару.

3. Радно место пратећих и помоћно -техничких послова – финансијски и рачуноводствени послови

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 35.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- припрема Финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје прилоком њихове израде;
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- сарађује са органима, запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- организује и координира рад Референт за финансијско-рачуноводствене послове а на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 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;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- архивира обрађене предмете и друга писмена из свог делокруга и стара се о уредном чувању документације из свог делокруга, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- 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.

Додатна знања/испити:

Познавање рада на рачунару.

2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 36.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- обрачунава плате, боловања, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;
- води регистар запослених;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води благајнички дневник;
- води евиденцију уплата од родитеља;
- обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину;
- обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси извештаје о дуговањима родитеља;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- издаје административне забране и уверења запосленима;

- издаје уверења ученицима;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- врши отпремање свих писмена из Школе, експедује телеграме, врши слање телафакса, мејлова;
- архивира обрађене предмете и друга писмена из свог делокруга и стара се о уредном чувању документације из свог делокруга, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање;
- обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара Школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Стручна спрема:

Послове Референт за финансијско-рачуноводствене пословеа може да обавља лице које има завршено средње образовање четвртог степена.

Додатна знања/испити:

- Познавање рада на рачунару.

4. Техничко одржавање и остали послови подршке

1) Домар/мајстор одржавања

Члан 37.

Домар/мајстор одржавања:

- обавља преглед и одржавање школског објекта, уређаја, опреме, инсталација и инвентара у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
- отклања оштећења и кварове (обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сличне послове), послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- пушта опрему за рад и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
- врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- свакодневно обилази просторије Школе, школско двориште, балон салу ради увида у њихово стање;
- обавештава директора, помоћника директора и секретара Школе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- редовно одржава зелене површине школског дворишта, сече труле гране, води рачуна о исправности уређаја за растеривање змија и гуштера, превентивно, у топлим данима прска код ограде сумпором ради заштите од гимзаваца;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до Школе, тротоару поред школског дворишта, посипа со, уклања леденице водећи рачуна о сопственој безбедности и безбедности осталих лица;
- учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- прати потрошњу средстава и материјала за одржавање објекта и чистоће;
- учествује у годишњем попису инвентара Школе;
- 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, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања може да обавља лице које има завршено средње образовање (трећи или четврти степен стручне спреме).

2) Чистач

Члан 38.

Чистач:

- одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама, зубној амбуланти и осталим просторијама);
- одржава чистоћу школског дворишта и тротоара поред школског дворишта;
- одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује Домар/мајстор одржавањау сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у простаоријама које одржава;
- нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;

- 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, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа;
- редовно одржава зеленило у школској згради и школском дворишту;
- по потреби доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а везане за рад Школе;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза у Школу, на стазама од капије до школе, тротоару поред школског дворишта;
- чистач задужен за приземље школе, звони за улазак у Школу, као и за почетак и крај часа.
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара и домара/мајстора одржавањаа у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове чистача може да обавља лице које има завршено основно образовање (први степен стручне спреме односно, завршена основна школа).

V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАД

Члан 39.

Услови за пријем у радни однос и рад запослених прописани су Законом јединствено за све и то да лице:

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом и правилницима којима се утврђује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, односно степен и врста образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад секретара Школе и директора Школе прописани су Законом и Уредбом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад педагошког асистента прописани су Уредбом и Правилником о програму обуке за педагошког асистента („Сл. Гласник - Просветни гласник број:11/2010).

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад осталих запослених, зависно од сложености послова које обављају прописани су Правилником и Уредбом.

Радни однос у Школи заснива, са пуним радним временом или са непуним радним временом, у складу са Законом и Годишњим планом рада.

VI РАДНИ ОСНОСИ СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

1. Испит за директора Школе (лиценца за директора)

Члан 40.

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

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

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

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

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

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

2. Испит за секретара Школе (лиценца за секретара)

Члан 41.

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

Секретар Школе је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару Школе који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

3. Испит за лиценцу наставника и стручног сарадника
(лиценца за наставника и стручног сарадника – педагога и библиотекара)
Члан 42.

Послове наставника и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

1) приправник;
2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, 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;
4) педагошки асистент.

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

1) Приправник
Члан 43.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

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

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

2) Приправник – стажиста
Члан 44.

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

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

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

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

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

VII СУЗПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ
Члан 45.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) 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 и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се 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 присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца

VIII ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 46.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чланова 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана

IX ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

Члан 47.

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

- професор разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
- мастер учитељ,
- дипломирани учитељ - мастер,
- 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:

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

- 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;
- професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;
- мастер филолог;
- мастер професор језика и књижевности;
- мастер учитељ;
- дипломирани учитељ - мастер;
- мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;
- дипломирани учитељ - мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за страни језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и са положеним испитом Б2;

Лица из става 2. која нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира).

Лица из става 2. тач. 2), 5) и 6) 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 (С1 или С2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

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

Члан 48.

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 42. 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 49.

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

1. СРПСКИ ЈЕЗИК

- 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,
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- професор, односно дипломирани филолог 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 српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност,
- професор југословенске књижевности са страним језиком,
- дипломирани филолог за књижевност и српски језик,
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност,
- професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине,
- професор српског језика и српске књижевности,
- дипломирани компаратиста,
- 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, Српски језик као страни),
- 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), Српска филологија (српски језик и књижевност), Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност, Компаративна књижевност са теоријом књижевности),

- професор српскохрватског језика и књижевности;
- мастер филолог из области филолошких наука;
- професор југословенске књижевности и српског језика;
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет).

2. СТРАНИ ЈЕЗИК - ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:

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

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

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 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,
- 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,
- дипломирани костимограф;
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет);
- дипломирани сценограф.

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,
- 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,
- дипломирани 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,
- дипломирани музичар - тубиста,
- професор црквене музике и појања,
- дипломирани музичар - саксофониста,
- професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар - педагог,
- дипломирани музичар - бајаниста,
- дипломирани музичар за медијску област,
- професор музичког васпитања,
- дипломирани музичар - педагог,
- дипломирани флаутиста,
- дипломирани црквени музичар (педагог, појац и диригент хора),
- професор музичке културе,
- мастер теоретичар уметности (професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар),
- мастер музички уметник (сви професионални статуси),
- мастер композитор,
- дипломирани трубач;
- дипломирани клавириста;
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет);
- мастер уметник дигиталних медија са завршеним основним академским студијама музичке уметности.

5. ИСТОРИЈА

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

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

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

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

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;
- мастер професор математике и физике;
- мастер професор информатике и физике;
- дипломирани физичар - информатичар;
- мастер професор предметне наставе.

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

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1. и 2. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Физика може да изводи и:

- дипломирани физикохемичар;
- мастер физикохемичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физичке хемије или физике);
- мастер физичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физичке хемије или физике);
- професор физике и астрономије.

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,
- дипломирани математичар - механичар,
- мастер професор предметне наставе,
- мастер математичар - професор математике.

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

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,
- мастер професор предметне наставе.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије 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,
- дипломирани професор биологије и хемије,
- дипломирани хемичар - професор хемије,
- дипломирани професор хемије - мастер,
- професор физике - хемије,
- професор географије - хемије,
- професор биологије - хемије,
- дипломирани професор физике - хемије, мастер,
- дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- дипломирани педагог за физику и хемију,
- дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер,
- дипломирани хемичар - мастер,
- мастер професор хемије,
- мастер хемичар,
- мастер професор физике и хемије,
- мастер професор биологије и хемије,
- мастер физикохемичар,
- дипломирани инжењер хемије аналитичког смера,
- мастер професор предметне наставе,
- дипломирани хемичар - инжењер за контролу квалитета и менаџмент животне средине,
- дипломирани инжењер хемије биоорганског смера.

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

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1. и 2. ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Хемија може да изводи и:

- дипломирани биохемичар;
- мастер биохемичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области хемије или биохемије);
- мастер хемичар (уз претходно завршене основне академске студије на студијском програму из области биохемије).

11. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

- професор физичког васпитања,
- професор физичке културе,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичког васпитања - дипломирани тренер са назнаком спортске гране,
- професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут,
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- професор физичког васпитања и спорта,
- мастер физичког васпитања и спорта,
- професор спорта и физичког васпитања,
- професор спорта и физичке културе,
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет),
- мастер спортске и терапијске физичке активности.

12. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

- професор техничког образовања,
- професор технике,
- професор технике и информатике,
- професор информатике и техничког образовања,
- професор техничког образовања и машинства,
- професор технике и машинства,
- професор машинства,
- професор електротехнике,
- професор техничког образовања и техничког цртања,
- професор техничког образовања и физике,
- професор физике и основа технике,
- професор техничког образовања и хемије,
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- професор физике и основа технике за основну школу,
- професор техничког образовања и васпитања,
- професор техничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања и васпитања,
- професор политехничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања,
- професор технике и графичких комуникација,
- професор производно-техничког образовања,
- дипломирани педагог за техничко образовање,
- дипломирани педагог за физику и основе технике,
- професор основа технике и производње,
- професор политехнике,
- професор технике и медијатекарства,
- професор техничког образовања и медијатекар,
- дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани професор технике и информатике - мастер,
- дипломирани професор технике - мастер,

- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- професор основа технике и информатике,
- мастер професор технике и информатике за електронско учење,
- мастер професор предметне наставе (претходно завршене студије првог степена из области техничког и информатичког образовања).

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

13. ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

- професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године у области информатике, математике, физике, електротехнике, машинства или техничког образовања);
- професор, односно дипломирани професор (са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, двопредметне студије, где је један предмет обавезно информатика;
- дипломирани математичар, дипломирани физичар, дипломирани информатичар (сви смерови и одсеци, са завршеним основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо

- лице које испуњава услове за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада предмета филозофија у гимназијама и стручним школама.

Предност за извођење наставе у првом циклусу основног образовања и васпитања из предмета грађанско васпитање, народна традиција, руке у тесту, чувари природе, лепо писање, од играчке до рачунара и шах имају:

мастер учитељ,
дипломирани учитељ-мастер,
професор разредне наставе,
– професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитеском школом.

Стручни сарадник - педагог

Члан 51.

Послове стручног сарадника - педагога може да обавља 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.

Стручни сарадник – психолог

Члан 52.

Послове стручног сарадника - психолога може да обавља 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 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 53.

Послове стручног сарадника библиотекара може да обавља 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 српскохрватског 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,

и има савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту („Службени гласник РС", број 87/19).

Послове педагошког асистента за децу и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може обављати лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: 1) лице које је стекло академски назив мастер дефектолог на академским студијама другог степена или лице које је стекло стручни назив дипломирани дефектолог на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2) лице које испуњава услове у погледу степена и врсте образовања за наставника друштвено-хуманистичке групе предмета или стручног сарадника - педагога, психолога, андрагога или логопеда, који има савладан програм обуке у складу са овим правилником.

Лице које нема савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту („Службени гласник РС", број 87/19), дужно је да достави доказ о савладаном одговарајућем програму обуке у року од шест месеци од дана пријема у радни однос.

Секретар Школе

Члан 55.

За обављање послова секретара Школе радни однос се може засновати са лицем које поред поред општих услова мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар Школе је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 56.

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које поред општих услова мора да има образовање из економских наука.

Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 57.

За обављање послова радног места Референт за финансијско-рачуноводствене пословеа радни однос се може засновати са лицем које поред општих услова мора да има средње образовање економске школе (четврти степен стручне спреме).

Техничко одржавање и остали послови подршке

Домар/мајстор одржавања

Члан 58.

За обављање послова Домар/мајстор одржавањаа радни однос може се засновати с лицем које поред општих услова мора да има средње образовање машинске, електро, ватрогасне, грађевинске, водоинсталатерске, столарске, молерске, зидарске и друге струке (трећи или четврти степен стручне спреме).

Чистач

Члан 59.

За обављање посла чистача радни однос може се засновати с лицем које поред општих услова мора да има завршену основну школу (први степен стручне спреме).

X ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 60.

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

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 61.

У поступку одлучивања о пријему у радни однос Конкурсна комисија Школе утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и кандидате који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућује на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима, обавља разговор са кадидатима и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о избору кандидата може да поднесе жалбу директору у року од осам дана од дана достављања решења Комисије.

Члан 62.

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 ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 63.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

XI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 64.

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 наведене послове.

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 65.

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 безбед¬них 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 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 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.

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

Члан 66.

Директор решењем одређује лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара (у даљем тексту: лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара) 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 које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара мора имати положен стручни испит - лиценцу за обављање послова заштите од пожара, у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 67.

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

- предлаже одговарајући тип апарата за почетно гашење пожара према важећим стандардима и упутствима произвођача односно Главним пројектом заштите од пожара;
- стара се о спровођењу и примени мера и прописа утврђених Законом о заштити од пожара и другим законима, техничким прописима, одлукама и правилницима заштите од пожара;

- води рачуна о законским роковима контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, паник расвете, електроинсталације и предлаже овлашћене сервисере, система за дојаву пожара, статичког електрицитета у ТНГ боцама и цистерни за лож уље (Испитивање на инсталацији за изједњачавање потенцијала маса за заштиту од статичког електрицитета на објекту за смештај плинских боца и испитивање отпорности уземљивача и галванске непрекидности инсталација за изједначење потенцијала у подземном резервоару за лож уље запремине 16 тона);
- води сву потребну документацији и записнике;
- периодично врши визуелну контролу елемената електроинсталације и води рачуна да електроинсталација испуњава законске услове;
- врши преглед објеката и писмено предлаже мере за отклањање констатованих недостатака , са аспекта заштите од пожара;
- сарађује са извођачима радова при адаптацији и реконстукцији објеката, са аспекта заштите од пожара, да сходно члану 53. Закона о заштити од пожара;
- врши редовну обуку и проверу знања запослених;
- редовно сарађује са инспекцијама заштите од пожара;
- води рачуна о законским роковима контроле громобранске инсталације;
- предложи правила заштите од пожара, план заштите од пожара, план евакуације план и упутства за поступање у случају пожара;
- да обавља остале послове из области заштите од пожара који од њега буду захтевани, сходно важећем Закону о заштити од пожара, другим законима, подзаконским актима и општим актима Школе.

XIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА ПОДРШКУ И ЛИЦУ ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 68.

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 упути, 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 69.

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, 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.

XIV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗАДУЖЕНОМ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА

Члан 70.

Директор решењем одређује лица за обављање послова контроле забране пушења за Школу.

Члан 71.

Контрола забране пушења подразумева да лице из члана 73. овог Правилника.

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

XV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 72.

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

Број извршилаца на пословима: секретара Школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, Референт за финансијско-рачуноводствене пословеа, зависи од броја уписане деце, броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима Домар/мајстор одржавањаа и чистач, зависи од укупне квадратуре објекта Школе и начина грејања Школе, у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. ГОДИНИ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА		
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	1	
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	0,65	
УКУПНО	**1,65**	
РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ		
Васпитач припремног предшколског програма	3	
Наставник у продуженом боравку	2	
Наставник разредне наставе са одељењским старешинством	17	
УКУПНО	**22**	
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ/НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ		
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**српски језик**	2,94	4,94
Наставник предметне наставе: **српски језик**	2	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**енглески језик**	2,80	4.0278
Наставник предметне наставе: **енглески језик**	1,2278	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**немачки језик**	1	2,3333
Наставник предметне наставе:**немачки језик**	1,3333	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством: **математика**	4,45	4,65
Наставник предметне наставе: **математика**	0,20	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством: **физика**	0,20	1.60
Наставник предметне наставе: **физика**	1.40	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинтвом: **хемија**	0,70	1,10
Наставник предметне наставе: **хемија**	0,40	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**биологије**	0.70	2,10
Наставник предметне наставе: **биологија**	1.40	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**историја**	1	1.85
Наставник предметне наставе: историја	0,85	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**географија**	1	1,85
Наставник предметне наставе: **географија**	0,85	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**техника и технологија**	1,40	3,60

Наставник предметне наставе:**техника и технологија**	2,20	
Наставник предметне наставе:**ликовна култура**		1,30
Наставник предметне наставе:**музичка култура**		1,30
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством: **информатика и рачунарство**	1,10	1,80
Наставник предметне наставе:**информатика и рачунарство**	0,70	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:**физичко и здравствено васпитање**	2	3,15
Наставник предметне наставе: **физичко и здравствено васпитање**	1,15	
Верска настава	1,40	1,40
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:грађанско васпитање	0,06	0,50
Наставник предметне наставе:**грађанско васпитање**	0,44	
Слободна наставна активност	0,10	0,10
УКУПНО НАСТАВА	**37.6011**	
Стручни сарадник-педагог	1,50	
Стручни сарадник-психолог	1	
Стручни сарадник-библиотекар	1	
Педагошки асистент	1	
Секретар	1	
РАДНО МЕСТО ПОМОЋНИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА		
Дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове	1	
Референт за финансијско-рачуноводствене послсове	1	
РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ		
Домар/мајстор одржавања	2,08	
Чистачица	11,69	
ВАННАСТАВА	**22,92**	
УКУПНО У ШКОЛИ:	**82.5211**	

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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

Члан 74.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се закони, подзаконски акти, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 75.

Правилник након дате сагласности репрезентативног синдиката и Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 76.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Краљ Петар I“ и Измене Правилника о организацији и систематизацији послова Основне школе „Краљ Петар I“Ниш(дел. бр. 610-176/2022-01 од 14. 02. 2022. године, дел. бр. 610-579/2022-01 од 17. 05. 2022. године и дел. бр.610-779/2022-01 од 27. 06. 2022. године).

Директор Школе

Роберт Џунић

Репрезентативни синдикат Школе дали сагласност дана 25. 08. 2022. године.

Председник репрезентативног Синдиката

Јелена Ђорђевић

Школски одбор дао сагласност, деловодни број 610-989/3-2022- 04 од 26. 08. 2022. године.

Председник Школског одбора

Невена Станишић

Правилник о организацији и систематизацији послоав је заведен под деловодним бројем: 610-610-910/2022-01 од 01. 08. 2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 26. 08. 2022. године.

Секретар Школе

Лидија Цветковић