

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“

Бела Црква

Дел.број:746/2025

Датум:11.09.2025. година

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/18,10/19 , 6/20, 129/21,92/23 и 19/25), члана 30.31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017) , Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/2017, 62/2018 и 43/2018) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 72/23) директор Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква, на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је дана 11.09.2025. године, следеће:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

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

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС -Просветни гласник", бр. 11/2012), 15/2013., 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 3/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22, 7/23, 15/23, 1/24, 3/24)

, Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета(„Сл. Гласник РС-Просветни гласник, бр. 15/13,10/2016,2/17, 16/20,3/21,4/21,17/21,18/21,1/22,2/22,7/23).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

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

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Белој Цркви са издвојеним одељењима: осморазредно у Завлаци и четвороразредна у Врбићу, Ставама и Цветуљи.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца
	Послови руковођења		
I	1. Директор школе	Високо образовање	1
	2. Помоћник директора	Високо/више образовање	0,20
II	Наставно особље		
	3. Наставници, васпитачи и стручни сарадници	Високо/више образовање	25,31
III	Стручни сарадници		
	4. Педагог	Високо образовање	1
	5. Библиотекар	Високо/више образовање	0,50
	6. Логопед	Високо образовање	0,5
IV	Правни послови		
	6. Секретар Школе	Високо образовање	1
V	Финансијски и рачуноводствени послови		
	7. Шеф рачуноводства	Више образовање/средње образовање	1
	8. Референт за финансијско рачуноводствене послове	Средње образовање	0,50
VI	Помоћно-технички послови		
	9. Домар /мајстор одржавања	Средње образовање	2,75
	10. Чистачица	Основно образовање	10,56
	11. Кувар/посластичар	Средње образовање	0,80

Члан 10.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања за школску 2025/26.годину износи 46,75 извршиоца, а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи 50,44 извршиоца.

Одлуком Министарства просвете о увођењу различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада основне школе и средње школе у школској 2025/26. години бр. 601-00-00022/1/2025-14 од 25.08.2025. године и Решењем истог министарства којим се одређују школе у којима ће се у 2025/26. години остваривати активности у оквиру пројекта обogaћеног једносменског рада бр. 601-00-00022/2/2025-14 26.08.2025 предвиђено је да се ангажовање запослених за рад на пројекту Обогаћени једносменски рад ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква признат је 1,4 извршилаца за ангажовање на пројекту Обогаћени једносменски рад.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

1. Директор

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници (васпитачи) и стручни сарадници.

Члан 14.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују васпитни рад и припремни предшколски програм.

4. Секретар Школе

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

5. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 16.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства.
2. референт за финансијско- рачуноводствене послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица;
3. кувар/посластичар.

III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 18.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених

- међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
 5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

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

- 1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992.године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходноприбављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;
- 2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;
- 3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

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

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

Члан 21.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене

способности за рад са децом и ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 22.

Директор Школе је у обавези да положи испит за директора у року од 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.

Члан 23.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које посеује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Члан 24.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

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

Члан 25.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он

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

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

Члан 26.

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, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 27.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Заполени 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.

Члан 28.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020).

Члан 29.

Школа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 30.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 102. Статута Школе.

Опис послова:

Директор Школе обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 10) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 11) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 12) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 13) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 15) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 16) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 17) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 18) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

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

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

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

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

(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;

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

- Високо образовање, стечено:

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

2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

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

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

• Број извршилаца

Послове директора обавља један извршилац.

2. Помоћник директора

Члан 31.

Послове помоћника директора обавља 0.20 извршилаца.

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су одредбом члана 109. Статута Школе.

Опис послова:

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
- 3) пружа стручну помоћ директору;
- 4) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- 5) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 6) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

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

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи.

• Број извршилаца

Послове помоћника директора обавља 0.20 извршилац.

3. Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 33.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
 - наставник у комбинованом одељењу од три разреда

- наставник у комбиновном одељењу од четири разреда
- 2. наставник предметне наставе;
 - наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Члан 34.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског/матерњег језика и књижевности
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика ;
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник обавезних физичких активности;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник верске наставе;
16. наставник информатике и рачунарства
17. наставник слободних наставних активности(планинарство и боравак у природи)
18. наставник слободних наставних активности(уметност)
19. наставник слободних наставних активности(вежбањем до здравља)
20. наставник слободних наставних активности(филозофија са децом

Члан 35.

Послове стручних сарадника у Школи обавља 1,50 извршилаца

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Педагог
2. Библиотекар
3. Логопед

Наставник разредне наставе

Члан 36.

Опис послова:

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- 3) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;

- 4) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 6) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 7) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 8) учествује у спровођењу испита;
- 9) обавља послове ментора приправнику;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 11) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 12) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 14) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
- 2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);

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

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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

• Број извршилаца

Послове наставника разредне наставе обавља 11 извршилаца.

Наставник предметне наставе

Члан 37.

• Опис послова

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- 3) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 4) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 6) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 7) ради у испитним комисијама;
- 8) обавља послове ментора приправнику;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- 11) ради у тимовима и органима Школе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 14) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
- 2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);

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

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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

• **Број извршилаца**

Послове наставника предметне наставе обавља 15,80 извршилаца.

Члан 38.

Изборни предмети

Изборни предмети за први циклус

- а) верска настава,
- б) грађанско васпитање,

Обавезни-изборни предмети за други циклус

- а) верска настава,
- б) грађанско васпитање,
- в) страни језик,

Слободне наставне активности за други циклус

- а) планинарство и боравак у природи,
- б) вежбањем до здравља,
- в) филозофија са децом,
- г) животне вештине

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из изборних предмета могу да изводе лица која имају степен и врсту образовања који су утврђени Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС“ број: 15/13,10/2016,2/17, 16/20,3/21,4/21,17/21,18/21,1/22,2/22,7/23)

Број извршилаца из става 1. одређује се према изјашњавању ученика у јуну текуће школске године за наредну школску годину.

4. Стручни сарадници

Педагог

Члан 39.

Послове педагога Школе обавља 1 извршилаца.

Опис послова:

Стручни сарадник – педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- дозвола за рад (лиценца).

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Члан 39а)

Послове логопеда у Школи обавља 0.5 извршилаца.

Опис послаова:

Стручни сарадник -логопед обавља следеће послове:

1. Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
2. Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију; стимулише говорно-језички развој ;
3. Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
4. 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;
5. Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце/ученика; Учествоје у раду тимова и органа установе;
6. Води педагошку документацију и евиденцију;
7. Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
8. Стручно се усавршава.

Стручна спрема , односно потребно образовање:

Високо образовање:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

• Број извршилаца

Послове стручног сарадника - логопеда обавља 0,5 извршилац.

Библиотекар/нототекар/медијатекар

Члан 40.

Послове библиотекара/нототекара/медијатекара Школе обавља 0.50 извршилаца.

• Опис послова

Стручни сарадник – Библиотекар/нототекар/медијатекар обавља следеће послове:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) води пословање библиотеке;
- 3) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 4) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 5) руководи у раду библиотечке секције;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Школе.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

• Број извршилаца

Послове стручног сарадника – библиотекара/нототекара/медијатекара обавља 0.50 извршилаца.

5. Правни послови

Секретар

Члан 41.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

• Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
 - 2) обавља управне послове у Школи;
 - 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
 - 5) израђује уговоре које закључује Школа;
 - 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 - 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
 - 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 - 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) обавља друге правне послове по налогу директора.
- Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- 1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.
- 2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

• Број извршилаца

Послове Секретара Школе обавља 1 извршилац.

6. Финансијско – рачуноводствени послови**Шеф рачуноводства****Члан 42 .**

Послове рачуновође у Школи обавља 1 извршилац.

• Опис послова**Шеф рачуноводства у Школи обавља следеће послове:**

- 1) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) води благајну;

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство од на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

• Број извршилаца

Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 43.

Послове радног места административног радника у Школи обавља 0.50 извршилаца.

Опис послова:

- 1)врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2)врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3)врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 4)издаје потврде о висини зарада;
- 5)врши фактурисање услуга;
- 6)води књигу излазних фактура и других евиденија;
- 7)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8)контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 9)прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 10)прати измиривање пореских обавеза;
- 11)учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 12)израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 13)ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14)пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- 15)врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- које има четврти ниво квалификација, стечен након завршене средње школе у подручју рада економија, право и администрација или гимназије.

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

-знање рада на рачунару.

- **Број извршилаца**

Послове референта обавља 0,50 извршилаца.

7. Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 44.

Послове радног места домара обавља 2.75 извршилаца.

- **Опис послова**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања ни поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;

- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање, односно трећи или четврти ниво квалификација – електротехничке или машинске струке и положен испит за руковаоца парног котла

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

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

• **Број извршилаца**

Послове Домара/мајстора одржавања обавља 2,75 извршилаца.

Кувар/посластичар

Члан 45.

Послове радног места кувар/посластичар у Школи обавља 0,80 извршилаца.

• **Опис послова**

Кувар/посластичар обавља следеће послове:

- 1.) припрема свих врсте јела по јеловнику и нормативима исхране,
- 2.) припрема и обликовање свих врста посластица,
- 3.) контрола исправности намирница,
- 4.) утврђивање потребне количине намирница на основу норматива и резервација и састављање листе за набавку намирница,
- 5.) контрола квалитета припремљеног јела,
- 6.) сервирање јела
- 7.) припрема јеловника

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање куварске струке .

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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

-

• **Број извршилаца**

Послове Куvara/посластичара обавља 0.80 извршилац.

Чистачица

Члан 46.

Послове радног места Чистачицаа у Школи обавља 10,56 извршилаца.

• Опис послова

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 6) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 7) у случају потребе обавља курирске послове;
- 8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- Први ниво квалификација, односно завршену основну школу.

вањ

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

-

• Број извршилаца

Послове Чистачице обавља 10,56 извршилаца.

VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 47.

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или се путем уговора може организовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здрављу на раду..

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 ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон).

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 у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) 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;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и статута Школе.

Члан 49.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 50.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 51.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 52.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана доношења решења да пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

Члан 53.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 705/2021 од 14.09.2021. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број 904/2021 од 26.11.2021. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број 761/2022 од 14.09.2022. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број 945/2022 од 23.11.2022. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број 649/2023 од 13.09.2023. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) број 708/2023 од 04.10.2023. године.

 ДИРЕКТОР
Зоран Алексић
(Зоран Алексић)

Правилник је заведен под деловодним бројем 746/2025, од 11.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 11.09. 2025. године, а ступио је на снагу дана 19.09. 2025. године.

Секретар школе

Иванка Илић

