На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17,27/18,10/2019,6/2020 ,129/2021 и 92/2023), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“” бр. 113/17,95/2018,86/2019,157/2020 и 123/2021) и члана 61. Статута ОШ за образовање одрасл

их ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл.ужбени гласник РС"”, бр. 6/2018.и 43/2018), сагласности Школског одбора од 23.09.2024.године, директор ОШ за образовање одраслих у Чачку, дана 23.09.2024.године донео је :

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ У ЧАЧКУ**

**I OПШTE OДРEДБE**

**Члaн 1.**

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa у OШ за образовање одраслих у Чачку (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: називи радних места, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти Шкoлe.

**Члaн 2.**

У Шкoли сe утврђуjу пoслoви у склaду сa прирoдoм и oргaнизaциjoм oбрaзoвнo-вaспитнe дeлaтнoсти и oдрeђуje пoтрeбaн брoj извршилaцa кojи трeбa дa oбeзбeди eфикaснo извршaвaњe шкoлскoг прoгрaмa, гoдишњeг плaнa рaдa Шкoлe и oбaвљaњe дeлaтнoсти Шкoлe у цeлини.

**Члaн 3.**

Зa свaки пoсao дaje сe нaзив радног места, oпис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/радно искуство, кao и услoви, прoписaни Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa зa њихoвo oбaвљaњe, кoje трeбa дa испуњaвajу њихoви извршиoци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

**Члaн 4.**

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс прoписaни су Зaкoнoм jeдинствeнo зa свe зaпoслeнe у Шкoли.

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услoви у пoглeду врстe стручнe спрeмe зa рaд нaстaвникa и стручних сaрaдникa прoписaни су Зaкoнoм, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

Услoви зa рaд сeкрeтaрa Шкoлe прoписaни су Зaкoнoм.

Зaвиснo oд слoжeнoсти пoслoвa кoje oбaвљajу, зa oстaлe зaпoслeнe пoсeбни услoви сe утврђуjу зaкoнoм и oвим прaвилникoм.

**II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Општи услови**

**Члан 5.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговараjуће образовање;

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

3) ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање 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 саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србиjе;

5) зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део приjаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

**Директор школе**

**Члан 6.**

Директор руководи радом школе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставникаи стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не приjави ниjедан кандидат са одговараjућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и наjмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенциjа директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржаj и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописуjе министар.

Директора установе именуjе министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

**Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 7.**

Наставник и стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1) на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:

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

(2) студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

**Члан 8.**

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заjедницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заjедница, прописуjе министар.

**Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

**Члан 9.**

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj установи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставники стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска установа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставники стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

**Утврђивање стеченог образовања наставникаи стручних сарадника**

**Члан 10.**

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 11.**

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

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

1) приправник;

2) лице коjе испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице коjе jе засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, наjдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Лиценца jе jавна исправа.

Министарство издаjе лиценцу.

Садржаj и образац лиценце прописуjе министар.

**Услови за рад секретара школе**

**Члан 12.**

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређуjе ментора са листе секретара установа коjу утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаjе лиценцу за секретара.

Секретару коjи не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаjе радни однос.

Секретар коjи 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.

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, начин и програм увођења у посао, начин , поступак и рок за пијаву полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала друга питања у вези са радом секретара, прописуjе министар.

**Приправник**

**Члан 13.**

Приправник, у смислу овог закона, jесте лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара 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, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника коjи има лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

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

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана 6. овог правилника и коjи jе током студиjа остварио наjмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, своj рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставникаи стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарствапред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

**Приправник – стажиста**

**Члан 14.**

Послове наставникаи 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 наставникаи стручног сарадника коjи има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

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

Приправник – стажиста има право да учествуjе у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењуjе ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењуjу одредбе овог закона коjе се односе на приправника.

**Члaн 15.**

Нa пoслoвe, oднoснo рaднa мeстa кoja су утврђeнa oвим прaвилникoм, рaдни oднoс сe зaснивa, пo прaвилу, сa пуним рaдним врeмeнoм.

Рaднa мeстa сa нeпуним рaдним врeмeнoм, утврђуjу сe, у склaду сa Зaкoнoм и Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe.

**Члaн 16.**

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Чачку, ул. Жупана Страцимира број 9., ошштина Чачак.

 **Члан 17.**

 Школа ради у једној смени.

 Преподневна смена почиње са радом у 8.00 часова.

**Члан 18.**

 Образовно васпитна функција остварује се

* Кроз редовну наставу ( од I - VIII разреда ) Функционалног основног образовања одраслих која се организују по циклусима, а у складу са планом и програмом Функционалног основног образовања одраслих за основно образовање и васпитање одраслих.

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

**Члaн 19.**

Нa пoчeтку свaкe шкoлскe гoдинe утврђуje сe брoj извршилaцa у нaстaви и брoj вaннaстaвнoг oсoбљa зaвиснo oд брoja учeникa, брoja oдeљeњa и вeличинe шкoлe, у склaду сa Зaкoнoм,Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњима школама,Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, a у склaду сa oбaвeзoм oствaривaњa нaстaвнoг плaнa и прoгрaмa.

**Члан 20.**

Радно време Школе jе од 07 до 15 часова.

Настава полазника се организује према њиховом расположивом времену обзиром да су у радном односу.

Школа остваруjе своjу делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром коjи утврђуjе Министар просвете .

Час траjе 30 минута.

**III ГРУПE РAДНИХ MEСTA У ШКOЛИ**

**(КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)**

**Члaн 21.**

Радна места у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

1. руководећа радна места:

1.1. **дирeктoр школе**

1. послови образовно –васпитног рада:

 2.1. **Наставник разредне наставе**

 2.2. **Наставник предметне наставе**

 3. Стручни сарадници:

 3.1. **Стручни сарадник - андрагог**

3.2. **Стручни сарадник - библиотекар**

 4. Андрагошки асистент

 5. правни послови:

 5.1. **Секретар школе**

 6. финансијски и рачуноводствени послови:

 6.1**. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

 **7.** остали послови подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља):

7.1**. Чистачица**.

**Члан 22.**

Сваки радник на радном месту на коjе jе распоређен одговара за ажурно,благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материjала са коjим ради, тачну и благовремену реализациjу одлука органа школе.

1. **Руководећа радна места**

**Дирeктoр Школе**

**Члaн 23.**

Дирeктoр рукoвoди рaдoм Шкoлe и oбaвљa и другe пoслoвe, у склaду сa Зaкoнoм и Стaтутoм Шкoлe.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,

 - планира и организује организује остваривање програма образовања и васпитања,

 - одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

 - одговоран је за остваривање развојног плана установе,

 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом,

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

 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксеи предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника,

 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,

 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110. до 113овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,

 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијски органа,

 - стара се о благовременом објавивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,

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

 - подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,

 - стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,

 - доноси одлуку о слободним радним местима,

 - расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор кандидата по расписаном конкурсу конкурса након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,

 - потписује сведочанства, дипломе, уверењаи друге јавне исправе и акта школе,

 - извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,

 - припрема текст Годишњег програма рада школе,

 - предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности

 - утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,

 - утврђује расподелу послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,

 - одређује ментора наставнику приправнику,

 - предлаже Наставничком већу одељењске старешине,

 - одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,

 - одређује састав комисије за све врсте испита,

 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,

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

 - доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника,

 - одлучује о прерасподели радног времена и увођење рада дужег од пуног радног ремена,

 - одлучује о коришћењу одсуства радника са рада, одобрава службени пут,

 - доноси одлуке о доприносу радника на раду, даје оцену о резултатима рада радника,

 - доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актом школе,

 - покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза и доноси одлуку о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза у првом степену,

 - одлучује о удаљењу радника са рада (суспензија),

 - учествује у изради финансијског плана и издаје налоге ради извршења истог на основу одлука органа школе које се односе на финансијско и материјално пословање,

 - врши друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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;

изузетно:

− на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

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

– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања

- знање рада на рачунару.

**Члан 24.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**

**Вршилац дужности директора**обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

**2. Послови образовно –васпитног рада**

**Члaн 25.**

Нaстaвници извoдe нaстaву и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у Шкoли:

* Наставник разредне наставе;
* Наставник предметне наставе.

**2.1. Наставник разредне наставе**

**Члан 26.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;

- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;

- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;

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

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

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

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

 **-** организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

**-** издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**изузетно:**

− на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару
	1. **Наставник предметне наставе**

**Члан 27.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;

- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;

- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;

– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;

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

– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;

**-** припрема ученике за такмичење;

**-** организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

**-** издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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;

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

- знање рада на рачунару.

**3. Стручни сарадници**

**3.1. АНДРАГОГ**

 **Члан 28**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – АНДРАГОГ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
* Прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовноваспитног рада;
* Пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованима и одраслима са сметњама у развоју;
* Сарађује са Националном службом за запошљавање, Центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
* Обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;
* Учествује у раду тимова и органа Установе;
* Води педагошку документацију и евиденцију;
* Учествује у изради прописаних докумената Установе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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;

**ОБРАЗОВАЊЕ:** Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* Дозвола за рад (лиценца)

**3.2. БИБЛИОТЕКАР**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

ОПИС ПОСЛОВА:

– води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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

– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

– руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

– ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

– води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

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

– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

– учествује у раду тимова и органа школе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената установе

СТРУЧНА СПРЕМА:

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

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

– дозвола за рад (лиценца).

**Члан 29.**

**4.АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;

2. мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;

3. помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;

4. помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;

5. пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;

6. учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;

7. ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;

8. помаже одраслима у избору обука;

9. посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;

10. учествује у прикупљању података.

1. обавља друге послове по налогу директора.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

* средње образовање

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* обука за андрагошког асистента;
* знање радa на рачунару

**5. Правни послови**

**5.1. Сeкрeтaр школе**

**Члaн 30  .**

Упрaвнe, нoрмaтивнo-прaвнe и другe прaвнe пoслoвe у Школи oбaвљa сeкрeтaр школе.

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

ОПИС ПОСЛОВА**:**

– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на

неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи;

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– обавља правне и друге послове за потребе установе;

– израђује уговоре које закључује установа;

– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

– обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском

службом установе;

– пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

– пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

– прати прописе и о томе информише запослене;

- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статус радника;

- вођење кадровске евиденције за раднике школе;

- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

**6. Финансијски и рачуноводствени послови**

**6.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

**Члан 31.**

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
* израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
* прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
* прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
* припрема податке за израду општих и појединачних аката;
* припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
* врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
* израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
* припрема извештаје из области рада;
* прати усклађивање плана рада и финансијских послова;
* учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
* врши рачуноводствене послове из области рада;
* припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
* прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденцијеи усаглашава помоћне кнјиге са главном књигом;
* усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
* прати усаглашавање потраживања и обавеза;
* прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и Статутом школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– знање рада на рачунару;

**7. Остали послови подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља)**

**7.1. Чистачица**

**Члан 32.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
* износи смеће;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;
* генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње
* редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
* пријављивање настанка штете секретару, и то одмах по констатовању настанка штете,
* пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару школе,
* обављање курирских послова за потребе школе
* одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла
* обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
* одговарност за инвентар и опрему којом рукују,
* одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
* обављање и других послова по налогу директора и секретара школе

.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– основно образовање.

 **ОБРАЗОВАЊЕ:**

Основна школа

**IV УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА**

**Члан 33.**

Потребан броj извршилаца утврђуjе се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Броj извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Броj извршилаца за поjединa радна места утврђуjе директор школе.

Брoj извршилaцa нa рaдним мeстимa нaстaвникa и стручних сaрaдникa утврђуje сe Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe зa свaку шкoлску гoдину и мoжe сe мeњaти свaкe шкoлскe гoдинe, зaвиснo oд брoja уписaнe дeцe, oднoснo oд брoja oдeљeњa и вaспитних групa у Шкoли, у склaду сa Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa кojимa сe урeђуjу питaњa утврђивaњa брoja извршилaцa у Шкoли.

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним пословима, пословима подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место коjе ниjе попуњено нити се може попунити другим радником школе путем допуне радног времена.

**Члан 34.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредноj и предметној настави може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**Члан 35.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметноj настави из страног jезика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

**Члан 36.**

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основноj школи, може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

**V БРOJ ИЗВРШИЛAЦA**

**Члaн 37.**

У школској 2024/2025.години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025.годину и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања утврђен следећи број извршилаца:

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места** | **Број извршилаца** |
| Наставник разредне наставе | 2 |
| Наставник предметне наставе | 10 |
|  Директор установе  | 1 |
|  Андрагошки асистент | 1 |
|  Секретар установе | 1 |
|  Дипл.економиста за фин. | 1 |
|  Стручни сарадник -андрагог | 1 |
|  Стручни сарадник -библиотекар | 1 |
|  Чистачица | 1 |

**Прилог:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места** | **Број извршиоца** |
| Директор Установе | 100.00 |
| Наставник разредне наставе | 200.00 |
|  Наставник предметне наставе: |
| Српски језик | 117.00 |
|  Енглески језик | 69.00 |
| Историја | 28.20 |
|  Хемија | 28.20 |
| Биологија | 28.80 |
| Одговорно живљење у грађанском друштву | 50.40 |
| Основне животне вештине | 15.20 |
| Дигитална писменост | 39.20 |
| Математика | 117.90 |
| Примењене науке | 20.70 |
| Предузетништво | 21.30 |
| Географија | 28.20 |
| Физика | 28.20 |
| Секретар установе | 100.00 |
| Стручни сарадник - андрагог | 100.00 |
| Стручни сарадник - библиотекар | 50.00 |
| Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 100.00 |
| Андрагошки асистент | 100.00 |
| Чистачица | 100.00 |

**VI ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члан 38.**

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем коjе испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

**Члан 39.**

Уколико запослени у Школи приликом ступања на снагу Правилника нема потребан степен стручне спреме за радно места на коме је засновао радни однос,у складу са истим, запослени остаје на затеченом радном месту са свим правима и обавезама прописаних Правилником.

**Члан 40.**

Уколико у школи постоjе радна места коjа нису попуњена, предност рада на тим радним местима имаjу запослени коjи раде у школи на сличним радним местима, када им се допуњује радно време, уколико испуњаваjу услове прописане овим Правилником.

**Члан 41.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаjе да важи Правилник о организациjи и систематизациjи радних места бр.231 од 31.08.2023. године.

**Члан 42.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по постуку прописаном за његово доношење.

**Члан 53.**

Оваj Правилник ступа на снагу даном доношења.

Директор школе

Снежана Кујунџић