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 ,129/2021,92/2023 и 19/2025), и члана 61. Статута ОШ за образовање одраслих (у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу 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 09.09.2026.године, директор ОШ за образовање одраслих у Чачку, дана 09.09.2026.године донео је :

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ за образовање одраслих у Чачку (даље: Правилник), утврђују се: називи радних места, 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.

Члан 2.

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 3.

За сваки посао даје се назив радног места, опис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/радно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

Члан 4.

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

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

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.

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 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.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве 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 које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће 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 најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће 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 најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Директора установе именује 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 јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању 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 заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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

Члан 9.

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест

бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставници стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставници стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставникаи стручних сарадника

Члан 10.

Када је образовање 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 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је 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 одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 11.

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

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

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника 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) 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, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује 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 одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је 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 издаје лиценцу за секретара.

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

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 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 комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала друга питања у вези са радом секретара, прописује министар.

Приправник

Члан 13.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству 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 траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита 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, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарствапред којом се полаже испит за лиценцу, прописује 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 који има лиценцу.

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

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

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

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

Члан 15.

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 16.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем 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.

Члан 19.

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,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, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 20.

Радно време Школе је од 07 до 15 часова.
Настава полазника се организује према њиховом расположивом времену обзиром да су у радном односу.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .

Час траје 30 минута.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ (КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)

Члан 21.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места:
   1.1. **директор школе**
2. 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 помоћно-техничког особља):

7.1**. Чистачица**.

Члан 22.

Сваки радник на радном месту на које је 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 материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Руководећа радна места

Директор Школе

Члан 23.

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

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 објављивању 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 основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној 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

Члан 25.

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

- 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 наставе и друге облике образовноваспитног рада 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 образовновaспитним 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 образовновaспитним потребама ученика;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група;

– учествује 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 евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовновaспитне 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 основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.2. Наставник предметне наставе

Члан 27.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовновaспитног рада 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;

– учествује 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 евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине;

– учествује 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 основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној 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 основној 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.
11. обавља друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- обука за андрагошког асистента;
- знање рада на рачунару

5. Правни послови

5.1. Секретар школе

Члан 30 .

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар 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 књиге 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 помоћно-техничког особља)

7.1. Чистачица

Члан 32.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама 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 број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

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

Број извршилаца за поједина радна места утврђује директор школе.

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

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним пословима, пословима подршке (послови помоћно-техничког 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 које није попуњено нити се може попунити другим радником школе путем допуне радног времена.

Члан 34.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној 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 основној школи .

Члан 35.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из страног језика 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 основној школи .

Члан 36.

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

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 37.

У школској 2026/2027.години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2026/2027.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 школе	1
Андрагошки асистент	1
Секретар школе	1
Дипл.економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
Стручни сарадник -андрагог	1
Стручни сарадник -библиотекар	1
Чистачица	1

Прилог:

Радна места	Број извршиоца
Директор школе	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 школе	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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које 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 постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, када им се допуњује радно време, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 252 од 29.08.2025. године.

Члан 42.

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

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Директор школе

Снежана Кујунџић