

ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН ПОПОВИЋ” БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

Београд, 2015 .године

На основу члана 24.став 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник “ РСрбије бр. 24/05; 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РСрбије“ бр. 72/2009, 52/11, 55/13 и 68/15), директор школе доноси, а школски одбор је једногласно дао сагласност на исти на седници одржаној дана 15.09.2015.године

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ”Београд

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада Основне школе “ЈОВАН ПОПОВИЋ”, (у даљем тексту Школа), назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, услови које запослени треба да испуњава за вршење одређених послова и задатака на одређеном радном месту, опис послова за свако радно место и број извршилаца послова и радних задатака.

Члан 2.

Послови и радни задаци се утврђују према Плану образовно-васпитног рада и развоја школе како би се најцелисходније обезбедило остваривање делатности школе.У случају усавршавања процеса рада школе, постојећи послови и задаци се могу укидати или предвидети нови, у складу са Законом и другим прописима донетим на основу Закона.

Члан 3.

Послови и задаци имају свој назив, који се одређује према карактеру послова и радних задатака које запослени претежно врши.

II врсте послова:

Члан 4.

Послови и задаци школе реализују се кроз организацију:

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ**- радно место:
 - директор школе
2. **СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**- радна места стручних сарадника:
 - педагог школе
 - психолог школе
 - библиотекар школе
3. **НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**- радна места:
 - наставника предметне наставе,
 - наставника разредне наставе,
 - наставника продуженог боравка
4. **ПРАВНО-ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ**- радна места:
 - секретар школе
 - шеф рачуноводства
 - административнофинансијски радник
5. **ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ**- радно место:
 - домар школе
6. **ЂАЧКЕ КУХИЊЕ**- радно место:
 - сервирка
7. **ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА**- радно место:
 - спремачице

Члан 5.

Потребан број запослених утврђује се према обиму послова, односно за наставно особље према броју одељења, а поступно од школске 2011/2012 године, према броју ученика, а све у складу са стандардима и нормативима које прописује министар.

Повећање броја извршилаца, односно смањење, обавља се на почетку сваке школске године Планом рада школе и приказује се у посебној табели која је саставни део овог Правилника.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и **посебни услови за обављање послова и задатака и то:**

- да има одговарајуће образовање,
- радно искуство,
- положен стручни испит, односно испит за лиценцу; испит за директора
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- да није осуђиван за кривична дела утврђена Законом,
- да је држављанин Републике Србије,
- да може изводити наставу на српском језику у складу са Законом
- од школске 2012/2013 године наставник и стручни сарадник морају да имају и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, у складу са Законом.

IV ОПИС И ПОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

1. Директор школе

Члан 7.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
 - 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
 - 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
 - 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
 - 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
 - 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
 - 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
 - 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.
- 18) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе
 - 19) доноси одлуке о слободним радним местима,
 - 20) расписује конкурсе и доноси одлуку о избору кандидата
 - 21) на предлог Наставничког већа доноси одлуку о подели предмета на наставнике,
 - 22) спроводи и извршава судске одлуке, одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
 - 23) формира комисије за спровођење поправних, разредних и других испита у складу са Законом,
 - 24) изриче васпитно-дисциплинску меру – укор директора – за тежу повреду обавеза ученика,
 - 25) доноси одлуку по приговору родитеља на изречену васпитно дисциплинску меру ученика,
 - 26) одобрава одсуство ученика од 5 до 10 дана,
 - 27) покреће и изриче мере за повреду радне обавезе запослених, у складу са Законом, Општим, Посебним и Појединачним колективним уговором,

- 28) организује замену одсутних радника Школе,
- 29) даје пуномоћје за заступање Школе
- 30) у складу са Законом и својим овлашћењима обуставља од извршења одлуке и друга акта која су у супротности са Законом, Општим и Посебним колективним уговором и другим општим актима Школе и о томе обавештава надлежни орган,
- 31) подстиче и усмерава рад свих запослених школе и прати остваривање програма редовног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 32) обавља и друге послове утврђене Законом и другим прописима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Педагог школе

Члан 9.

- 1) врши израду годишњег плана и оперативног плана сопственог рада,
- 2) учествује у изради годишњег плана рада школе,
- 3) сарађује с наставницима у изради њихових оперативних планова рада (додатне и допунске наставе, слободних активности и одељенске заједнице, наставе у природи, екскурзија и слично),
- 4) прати промену облика и средстава подстицања ученика на рад и учење, у циљу унапређивања рада,
- 5) прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности,
- 6) сарађује са наставницима у припремању и планирању текућег васпитног рада, у сарадњи са наставницима и психологом,
- 7) испитује педагошке узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељенским заједницама и друге проблеме који се јављају у ученичким колективима,
- 8) педагошко-инструктивни рад у току праћења и унапређивања образовно-васпитног рада,
- 9) врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред, ради утврђивања предзнања и других карактеристика предшколског развоја ученика,
- 10) учествује у формирању и уједначавању одељења, као и даље праћење развоја ученика,
- 11) врши испитивање педагошких чиниоца успеха и напредовања ученика, као и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, и предлаже мере за отклањање неуспеха,

- 12) прати ученике код којих су утврђене васпитно-образовне тешкоће и сарађује са наставницима, родитељима, одељенском заједницом и психологом, ради преузимања мера за отклањање уочених тешкоћа,
- 13) педагошко инструктивни рад са наставницима,
- 14) у оквиру индивидуалног и групног педагошког-инструктивног рада, учествује у пружању помоћи родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоћа у учењу и понашању,
- 15) прати и проучава васпитно-образовне компоненте у развоју личности ученика и њихову усклађеност са професионалним жељама,
- 16) учествује у идентификовању педагошких карактеристика ученика којима је потребан специјални васпитно-образовни рад и третман,
- 17) пружа стручну помоћ на утврђивању педагошких захтева стручним активима и одељенским већима,
- 18) по потреби организује облике рада и непосредно их реализује;
- 19) сарађује са наставницима на примени индивидуализованих облика рада са ученицима на специјалном третману,
- 20) сарађује са породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила,
- 21) прати коорелацију садржаја унутар једног и између програмских садржаја различитих предмета,
- 22) прати примену савремене организације, облика, метода и средстава рада,
- 23) у одсутности директора организује комплетан наставни рад у својој смени,
- 24) помаже дежурним наставницима у организовању замене одсутних наставника,
- 25) обавља и друге послове који проистичу из Закона, Статута, других општих аката и по налогу директора Школе.
- 26) ради на личном и стручном усавршавању
- 27) сарађује и комуницира са стручним друштвима на нивоу општине и града
- 28) самостално израђује дописе и друга обавештења важна за комуникацију са запосленима, ученицима као и са спољним сарадницима и институцијама
- 29) укључује даровите ученике у одговарајуће облике образовно-васпитног рада, у сарадњи са наставницима и психологом,

Психолог Школе

Члан 10.

- 1) врши израду годишњег плана и оперативног плана сопственог рада,
- 2) учествује у изради годишњег плана рада школе,
- 3) открива предиспозиције ученика за учење,
- 4) прикупља податке о биофизиолошком, интелектуалном, социјалном и емоционалном развоју ученика,
- 5) испитује узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељенским заједницама, и других проблема који се јављају у ученичким колективима,
- 6) идентификује даровите ученике у сарадњи са наставницима и њихово укључивање у одговарајуће облике васпитно-образовног рада, у сарадњи са педагогом,
- 7) испитује и тестира ученике при упису у први разред,
- 8) испитује психичку зрелост деце за превремени полазак у школу,
- 9) формира одељења у сарадњи са педагогом,
- 10) утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоционалног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и развоја личности ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз васпитно-образовни процес,
- 11) ради на раном откривању ученика који заостају у свом раду и развоју, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу и узрок заостајања и неуспеха и предлаже и предузима одговарајуће мере,
- 12) ради на раном откривању даровитих ученика и предлаже најповољније правце развоја таквих ученика,
- 13) испитује и прати развој, интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности и предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихових склоности и интересовања,
- 14) превентивни ментално –хигијенски рад,
- 15) пружа психолошко-саветодавну помоћ родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоћа у учењу, понашању и развоју,
- 16) испитује биофизичке и психолошке особине ученика и у сарадњи са наставницима континуирано прати, подстиче и усмерава општи и професионални развој ученика,
- 17) професионално саветује родитеље, ученике 8 разреда, а нарочито оне којима је потребан потпунији психолошки третман,

- 18) открива децу којој је потребан специјални васпитно-образовни рад и разрестава децу према типу и степену уочених сметњи и поремећаја, учествује у организовању третмана ученика којима је потребна помоћ,
- 19) спроводи психолошки третман ученика,
- 20) прати ученике у погледу достигнућа специјалног третмана,
- 21) сарађује са наставницима, породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила,
- 22) у одсутности директора организује комплетан наставни рад у својој смени,
- 23) помаже дежурним наставницима у организовању замене одсутних наставника,
- 24) учествује у изради извештаја о раду ПП службе и реализацији плана рада школе
- 25) сарађује и комуницира са стручним друштвима на нивоу општине и града
- 26) самостално израђује дописе и друга обавештења важна за комуникацију са запосленима, ученицима као и са спољним сарадницима и институцијама
- 27) ради на личном, оштем и стручном усавршавању.

Заједнички послови педагога и психолога Школе

Члан 11.

- 1) учешће у пословима планирања и програмирања рада,
 - 2) учешће у реализацији плана рада школе кроз све облике сарадње са наставницима на остваривању васпитних задатака наставе, слободних активности, часа одељенског старешине и слично,
 - 3) у сарадњи са директором, утврђује мере за унапређење образовно-васпитног рада,
 - 4) рад са ученицима и родитељима,
 - 5) рад на стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
 - 6) аналитичко истраживачки рад,
 - 7) сарадња и комуникација са стручним друштвима и установама,
 - 8) учешће у раду стручних органа, сарадња са друштвеном средином,
 - 9) вођење и унапређивање документације у васпитно-образовном раду
- о:
- праћењу и усмеравању развоја ученика,
 - аналитичко истраживачком раду,
 - *плановима и дневницима рада,
 - о раду са ученицима који захтевају посебан третман,

*стручним радовима и слично,

- 10) формирање одељења и стручно распоређивање ученика,
- 11) спровођење стручног истраживања са циљем унапређивања образовно-васпитног рада,
- 12) по потреби организују огледно предавање – час и исти реализују,
- 13) учествују у изради програма стручног усавршавања наставника,
- 14) раде на психолошко-педагошком образовању родитеља,
- 15) воде документацију о аналитичко-истраживачком раду на нивоу школе,
- 16) рад на професионалном усмеравању ученика,
- 17) обављају и друге послове који су им важећим актима школе и упуштвима Министарства просвете стављена у надлежност, као и по налогу директора школе.

Библиотекар Школе

Члан 12.

Послови библиотекара су:

- 1) планирање рада са ученицима, наставницима и стручним сарадницима,
- 2) организује и систематски упознаје ученике с књигом и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада,
- 3) испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, усмерава их у правцу интереса, развоја читалачке способности ученика, ствара код полазника навике да сами траже књиге, да у њој нађу саветника и учитеља за своје личне и опште проблеме,
- 4) помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом,
- 5) уводи ученике у функцију азбучног и стручног каталога,
- 6) упознаје ученике са начином самосталног коришћења научних информација,
- 7) реализује наставне часове из појединих наставних подручја, нарочито уводних и завршних часова и часова на којима се тражи да ученици индивидуално раде уз помоћ програмираних метода и материјала,
- 8) организује рад са ученицима на увођењу и усвајању метода самосталног рада,

- 9) реализује програм слободних активности – библиотекарска секција, сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са наставницима, директором и ПП службом,
- 10) координира рад на организовању књижевних вечери и постављању тематских изложби, за разне културне активности,
- 11) припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа,
- 12) израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига,
- 13) води библиотечко пословање (сигнирање, калогизација, класификација, инвентарска књига и друге прописане евиденције), издавање књига и часописа и сл.,
- 14) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке,
- 15) сарађује са другим библиотекама, организацијама и установама, стручним друштвима и слично,
- 16) ради на личном, општем и стручном усавршавању,
- 17) учествује у раду стручних органа школе,
- 18) учествује у изради извештаја о раду библиотеке,
- 19) остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе,
- 20) сарађује са комисијом за инвентарисање библиотечног материјала,
- 21) прикупља и евидентира поклоњене књиге,
- 22) обавља и друге послове који су утврђени Законом, Статутом, општим актима по налогу директора Школе,

Наставник школе

Члан 13.

Послови и задаци наставника су:

- организује образовно-васпитни рад са ученицима у складу са циљевима и задацима основног образовања и васпитања кроз: усмена предавања, проверу знања ученика, усмена испитивања и писмене задатке, контролне вежбе, допунски и додатни рад, припремни рад и испите, професионално информисање и усмеравање ученика, друштвено-корисни рад, екскурзије, наставу у природи, рад са заједницима ученика, друштвене активности, културне и друге активности Школе, продужену наставу и друго,
- стручно, педагошки и методски изводе образовно-васпитни рад,
- у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,

- за све облике образовно-васпитног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад,
- прати психо-физички развој и напредовање ученика и помажу им у стицању зања, умења и навика,
- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би, у складу са њиховим индивидуалним способностима, вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака,
- учествују у раду стручних органа,
- обављају педагошку функцију разредног – одељенског старешине,
- активно учествују у ваннаставном раду ученика,
- стално раде на свом стручном и педагошко-методском усавршавању,
- остварују сарадњу са родитељима, обавештавајући их о учењу и владању ученика, као и о својим запажањима која имају утицаја на њихово образовање и васпитање,
- редовно се припремају за непосредни васпитно-образовни рад и води евиденцију о припремама у писменом облику,
- редовно и уредно воде прописану педагошку документацију и раде на извештајима и анализама,
- наменски рукују и чувају наставна средства, инвентар и друга учила,
- врше замену одсутних наставника до 3 дана без накнаде,
- сарађују са стручним, друштвеним и образовно-васпитним установама у општини и Граду,
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима, доприносе очувању угледа школе и свог, наставник – одељенски старешина – проналази најпогодније облике рада усмерене на формирању ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима,
- стара се о реализацији и правилној евиденцији наставних програма, као и програма других видова васпитно.образовног рада (додатног, допунског рада, слободних активности и сл.),
- посећује часове предметних наставника, консултује се с њима о предлагању мера за побољшање успеха и владање ученика,
- одржава часова одељенске заједнице на којима, путем одговарајућих садржаја и облика рада, остварује васпитне задатке решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења,

- одржава родитељске састанке, најмање четири пута у току школске године, на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања,
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима,
- одобрава одсуство ученицима до 3 дана, похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења,
- предлаже похвале и награде ученицима Одељенском и Наставничком већу,
- води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, уверења и другу педагошку документацију, и одговоран је за тачност унетих података,
- прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика, и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са социјалним радником,
- сарађује са школским лекаром, прати здравствено стање ученика;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције, сакупља новац за разне потребе и слично,
- учествује у организовању разних свечаности,
- упућује ученике у рад секција,
- организује и помаже хуманитарне акције,
- организује и изводи екскурзије, излете и посете,
- прикупља сва новчана средства за чланарине, хуманитарне акције и осигурање ученика,

Посебна задужења наставника – предметне наставе

- руководи секцијом одређеног предмета,
- организује школско такмичење из области коју предаје,
- припрема и води ученике на виши степен такмичења
- раду на професионалном усмеравању ученика у оквиру свог предмета,
- упућује ученике на коришћење стручне литературе и организује претплату на стручне часописе,
- сарађује са наставницима разредне наставе и сродних предмета,
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове ако то предмет захтева,

Посебна задужења наставника – разредне наставе

- у сарадњи са психологом и педагогом ради на припремању ученика уписаних у 1 разред,
- сачињава тестове уз помоћ педагошко-психолошке службе и врши проверу знања ученика,
- сарађује са наставницима продуженог боравка,
- прати развој групних односа ученика помоћу социометријских мерења у сарадњи са стручним сарадницима,
- води секцију одређеног предмета,
- припрема и води ученике на такмичење,
- врши набавку и припрема материјала за практичне радове,
- организује наставу у природи,
- сарађује са наставницима старијих разреда, по потреби,

Посебна здужења наставника – продуженог боравка

- планирање и програмирање рада по групама,
- организује живот и рад деце у боравку: режим рада, учења, рекреације, одмор, слободне активности, стваралаштва и сл.,
- организује израду домаћих задатака са учењем,
- посебним видовима рада пружа помоћ ученицима који заостају у савлађивању наставног процеса,
- сарађују са разредним – одељенским старешинама и родитељима,
- одводе ученика на доручак, ужину и ручак,
- уредно вођење документације о раду васпитача.

Посебна задужења руководиоца стручног већа

- планирање рада већа
- припрема састанака већа и руковођење њиховим радом,
- израда и спровођење одлука и закључака већа
- планирање стручног усавршавања чланова већа и других активности из делокруга рада,
- припрема састанака на којима се расправљају питања од заједничког интереса, у сарадњи са стручним сарадницима,

- обавља извештајне послове и води писмену евиденцију о реализацији плана рада већа, у виду записника већа.

Дужности дежурних наставника

- обавља послове дежурства према утврђеном распореду,
- долазак на посао 30 минута пре почетка наставе,
- старају се о реду и ученичком понашању на местима која су им одређена за дежурство,
- у дане дежурства је обавезан да се налази на одређеном месту,
- уписује своја запажања и примедбе у књигу дежурства.

Дужности главног дежурног наставника

- у књигу дежурства уписује одсутне наставнике,
- врши непосредно обезбеђење замене часова изосталих наставника, у току свог дежурства,
- у књигу дежурства уписује кратак извештај о протеклом дежурству,
- обезбеђује дежурство наставника, ако је тог дана изостао дежурни наставник, у сарадњи са стручним сарадницима,
- извештава директора или стручне сараднике о евентуалним проблемима које сам не може да реши.

Обавеза свих наставника

- остваривање циљева и задатака образовања и васпитања,
- остваривање наставног плана и програма,
- не сме доводити у питање моралне вредности, равноправност народа и народности,
- својим понашањем не сме организовати и користити ученике у политичке сврхе;
- не сме изазивати националну или верску нетрпељивост,

Секретар Школе

Члан 14.

Правни послови

- управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар
- правно-стручна обрада нацрта, предлога, коначних текстова и измена и допуна, свих општих аката школе,
- праћење спровођење поступака доношења општих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- праћење законских и других прописа који се односе на рад школе и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- стално стручно усавршавање
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката Школе,
- стручна обрада тужбених захтева, одговора на тужбе, улагање жалби и заступање школе у споровима пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора Школе,
- присуствовање седницима Школског одбора и других органа и тела, ради давања објашњења и правно-стручног тумачења, кад је то потребно,
- обрада документације око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге јавне књиге.
- правно-технички послови око спровођења избора органа управљања, комисија и других радних тела,
- стручна обрада материјала за потребе директора, органа управљања, стручних и других органа и организација,
- вођење записника Школског одбора са обрадом донетих одлука,
- израда свих врста уговора, одлука, решења и других аката које потписује директор Школе,

Кадровски послови

- стручно –технички послови око спровођења конкурсног поступка за избор директора и других запослених школе,
 - *припрема конкурсног материјала за конкурсну комисију директора и школски одбор, ради доношења одлуке
 - *обрада одлука и обавештења о резултату конкурса
- обрада материјала и пружање стручне помоћи око спровођења поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба,
- обрада пријава о потреби за радом запосленог

- израда решења о : пријему у радни однос, распоређивању радника, заради радника, остваривању одређених права (на годишњи одмор, одсуствовања са рада, рад дужи од пуног радног времена и друго), одговорности радика, престанку радног односа, израда споразума о упућивању и преузимању радника и друго,
- обрада радног стажа радника и евидентирање података у радне књижице радника,
- вођење евиденције о издатим здравственим књижицама радника и чланова њихове породице,
- формирање персоналних досијеа радника са Законом утврђеним садржајем, -
перманентно ради на свом стручком усавршавању,
- врши обраду зписника и извода из записника органа управљања за потребе реализације донетих одлука,
- евидентирање деце за упис у школу

Послови у вези са радом помоћно-техничког особља:

- по овлашћењу директора школе, организовање рада помоћног и техничког особља,
- сталан увид у рад помоћно-техничке службе, благовремено реаговање, предлагање или непосредно предузимање одређених мера, у сарадњи са директором школе,
- сачињавање плана коришћења годишњег одмора, у сарадњи са директором школе,
- обавља и друге послове који су му Законом, општим актима и по налогу директора стављени у надлежност.

Шеф рачуноводства

Члан 15.

Послови шефа рачуноводства су:

- планирање инвестиција, инвестиционог одржавања и других трошкова, у сарадњи са директором школе,
- врши израду завршног рачуна и периодичних обрачуна, са извештајем о финансијском пословању школе,

- прати реализацију прихода и расхода у току године и извештава о том стању директора и школски одбор школе,
- врши набавку и прати утрошак материјала са вођењем пратеће документације
- прати све Законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указивање на обавезе које проистичу из њих и непосредно их пимењује,
- присуствује седницама школског одбора када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложење предлога одлука и прати њихову реализацију,
- даје стручно мишљење сталним и повременим комисијама и другим телима када решавају питања из области финансија,
- врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације,
- у сарадњи са благајником, врши контролу уплата ученика за ужину и боравак и о томе извештава директора Школе,
- испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године,
- врши израду обрачуна пореза на промет услуга и води рачуна о благовременој уплати истог,
- води картотеку основних средстава и ситног инвентара са обрадом,
- обезбеђује усаглашавање потраживања и обавеза,
- обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа, даје стручна упутства за правилно вршење пописа и помаже пописној комисији за давање предлога око ликвидације разлике утврђене пописом, врши обраду свих књиговодствених образаца, на основу листа о извршеној ревалоризацији основних средстава и врши књижење истих,
- врши ревалоризацију основних средстава,
- сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем Школе,
- помаже благајнику у изради платних спискова,
- врши израду статистичких података,
- води законом прописану евиденцију и документацију,
- врши обрачуне рада дужег од пуног радног времена и по уговору о делу,
- води прописану документацију о средствима од донатора,
- врши преглед благајничког дневника, недељно, и комплетне благајничке документације,

- врши обрду захтева и других дописа у вези са финансијским пословањем,
- води рачуна о законском коришћењу средстава,
- стручно се усавршава,
- сарађује са секретаром, благајником, стручним сарадницима и осталим запосленима школе,
- редовно обавештава директора школе о стању средстава школе,
- обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе по налогу директора стављени у надлежност.

Административно-финансијски радник

Члан 16.

- у сарадњи са шефом рачуноводства, врши израду платних и других спискова за личне приходке и друге накнаде,
 - врши исплату личних доходака и осталих накнада (регрес, накнаде за боловање и слично),
 - води благајнички дневник са комплетним пратећим документима, дневна стања новчаних средстава,
 - врши обрачун превоза, путних трошкова, чланарина, административних обустава, привремених уплата и слично,
 - врши пријем новчаних средстава са издавањем признаница,
 - обавља послове око трошкова боравка и исхране ученика, вођење евиденције уплате и израда документације за ученике који примају дотације за исхрану и уџбенике, у сарадњи са шефом рачуноводства,
 - врши обраду захтева за добијање кредита и за одлазак радника у пензију,
 - сарађује са шефом рачуноводства у вођењу картотеке и изради финансијских статистичких извештаја и образаца из финансијске области,
 - издаје потврде о зарадама и друге потврде радницима Школе,
 - врши обраду обрасца М-4
 - сарађује са шефом рачуноводства приликом набавке материјала и вођења пратеће документације, врши обраду статистичких података,
 - води контролник поштарине
 - сарађује са секретаром, шефом рачуноводства, стручним сарадницима и наставницима Школе,
- вођење деловодног протокола и законом утврђених евиденција,
- пријем и слање поште,

- издавање дупликата сведочанстава и уверења,
- издавање потврда о редовном школовању ученика, као и друге потврде на захтев ученика,
- издавање потврда о радном односу запосленима у школи
- статистички послови,
- рад са странкама, наставницима, стручним сарадницима и свим осталим особљем у школи,
- дактилографски послови свог радног места
- употреба и чување печата, по овлашћењу директора школе,
- пружа дактилографске услуге наставницима, стручним сарадницима, а у вези са радом школе,
- обавља дактилографске послове на изради плана рада и извештаја о раду школе,
- обавља дактилографске послове за потребе директора школе,
- врши евидентирање пристигле и слање потребне документације у вези уписа и исписа ученика у току школске године
- вођење архиве
- обавља и друге послове утврђене Законом, општим актима и по налогу директора школе,

Домар Школе

Члан 17.

- одговоран је за зграду и имовину школе и стара се о чувању школске зграде и целокупног инвентара школе,
- одржава све инсталације: електро, водоводне, мокрих – санитарних чворова, све у границама своје стручности и могућности,
- обавља послове редовног одржавања брава, замену сијалица, прекидача, шукоа, водокотлића и слично,
- врши поправке и одржавање намештаја у свим просторијама (клуба, столица, катедри, ормара, витрина, табли, паноя и сл.),
- врши поправке на вратима, столарске и молерске. ако не изискује веће ангажовање стручних лица ван школе,
- врши мање оправке наставних средстава и уређаја, у сарадњи са наставницима техничког образовања,
- врши молерске поправке на зиводима школских просторија, у сарадњи са помоћним особљем,

- обавља ситније поправке електро-инсталација у школским просторијама, у сарадњи са наставницима техничког образовања,
- ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација и слично),
- врши набавку и праћење потрошње потрошеног материјала за одржавање хигијене и издаје материјал уз уредно вођење евиденције,
- врши израду мањих употребних предмета (паноа, огласних табли, сталака за цвеће, изложбених витрина и сл.),
- одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем,
- врши чишћење олука, лишћа, снега, обрезивање ружа, украсног шибља, кошење траве и слично,
- прати рад помоћног особља и о евентуалним проблемима обавештава секретара или директора школе,
- учествује у обезбеђивању доношења вредносних папира у школу са стручним радницима,
- одржава зграду, одговоран је за њу и имовину школе,
- брине се о редовној контроли противпожарних апарата и других ватрогасних уређаја,
- свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад,
- обавља и друге послове који му се Законом, општим актима и по налогу директора школе стављају у надлежност.

Сервирка

Члан 19.

- врши свакодневно набављање, преузимање, припремање и сервирање хране за ученике,
- врши спремање и одржавање просторија и средстава за рад (чишћење, прање, пеглање),
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности,
- води потребну евиденцију и подноси извештај о набавкама, утрошцима и средствима за рад,
- обавља послове повремене или сезонске у сарадњи са осталим техничким особљем,

- обавља и друге послове утврђене Законом, општим актима и по налогу директора школе.

Спремачица

Члан 20.

- одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту, на спортским теренима и око школе,
- одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и других засада) у сарадњи са ученицима,
- ангажује се у вези чувања школске имовине, у сарадњи са домаром школе,
- обавља повремене, текуће и сезонске послове, чишћење снега, курирски послови и слично.
- обавља послове одсутних радница на одржавању чистоће,
- обавља послове на одржавању хигијене на имовини школе, посебно уређивање витрина и цвећа у радним просторијама,
- генерално спремање школских просторија, изложбених витрина, ормара, намештаја, прозора, зидова, лустера, завеса, подова и слично,
- обавља послове у вези организовања разних свечаности, у сарадњи са сервирком и домаром
- обавља друге послове утврђене Законом, општим актима и по налогу директора школе,

Правилником,односно Законом предвиђена стручна спрема односно занимање за поједина радна места

Директор школе

Члан 21.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане Законом за наставника основне школе,односно стручног сарадника, да има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања. **Изузетно, за директора може да буде изабрано и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске,**

односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, да има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, уколико се и на поновљени конкурс не пријави кандидат са високим образовањем. Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), 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.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, а почев од школске 2012-2013. године.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Сви запослени у школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијају позитивне атмосфере у установи.

Педагог школе

Члан 22.

- професор педагогије
- дипломирани педагог – општи смер или смер опште педагогије
- дипломирани школски педагог – психолог
- дипломирани педагог

Психолог школе

Члан 23.

- професор психологије,
- дипломирани психолог – општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог
- дипломирани психолог

Библиотекар

Члан 24.

- дипломирани библиотекар - информатичар
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности
- **професор разредне наставе**
 - професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство;
 - професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика;
 - професор српскохрватског језика и југословенске књижевности;
 - професор српског језика и књижевности;
 - професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
 - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
 - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност.

Наставници

Члан 25.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у **разредној настави** може да изводи:

- професор разредне наставе,
- наставник разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом за наставника разредне наставе или учитељском школом.

- наставу обавезног изборног предмета веронауке може да обавља наставник верске наставе кога упућује сваке године верска заједница или традиционална црква.
- наставу обавезног изборног предмета грађанско васпитање може да обавља:
 - професор разредне наставе
 - наставник разредне наставе
 - професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
 - професор педагогије,
 - дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
 - дипломирани школски педагог- психолог,
 - професор психологије,
 - дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
 - дипломирани школски психолог – педагог,
 - дипломирани школско - клинички психолог,
 - дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
 - професор историје,
 - професор историје и географије,
 - професор страних језика,
 - лица која испуњавају услове за наставника српског језика из члана 3. тачка 1. Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи (“Просветни гласник”, бр. 6/96, 3/99, 10/02, 4/03 и 20/04)
 - Наведена лица могу да изводе наставу уколико су савладала програм обуке за извођење наставе из предмета Грађанско васпитање за одговарајући разред, који организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја или организација коју овласти ово министарство.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада **у предметној** настави може да изводи лице са високом стручном спремом, у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи (“Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/96, 3/99, 10/2002, 4/4003, 20/2004, 5/2005и даље)

Члан 26.

Српски језик

- професор српског језика и књижевности,
- професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- професор српске књижевности и језика
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност,
- професор југословенске књижевности са страним језиком,
- дипломирани филолог за књижевност и српски језик
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност,
- професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине.

Члан 28.

Страни језик

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из страног језика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања могу да изводе лица, и то:

- професор одговарајућег страног језика
- професор разредне наставе,
- дипломирани филолог са савладаним програмом увођења у посао наставника и положеним испитом за лиценцу,
- дипломирани школски педагог или дипломирани психолог

- наставник одговарајућег страног језика са положеним стручним испитом по прописима из области образовања или лиценцом за наставника,
- наставник разредне наставе,
- лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе.

Лице из става 2. тач. 2), 4), 6), 7) овог члана треба да поседују знање језика најмање на нивоу В2 (Заједничког европског оквира). Ниво знања В2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој филолошких катедри универзитета у Србији, или међународно признатом испрвом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Лица из става 2. овог члана треба да савладају и обуку за наставу страног језика на раном узрасту у трајању од 25 сати у организацији Завода за унапређивање васпитања и образовања – Центар за професионални развој, односно друге организације коју власти надлежно Министарство.

Предност за извођење наставе из страног језика у првом циклусу основног образовања и васпитања из става 2. овог члана имају професор, односно наставник одговарајућег страног језика, професор разредне наставе, наставник разредне наставе, професор у предметној настави и наставник у предметној настави са положеним испитом В2.

Члан 29.

Ликовна култура

- дипломирани сликар, односно академски сликар,
- дипломирани вајар, односно академски вајар,
- дипломирани графичар, односно академски графичар
- дипломирани сликар примењеног сликарства,
- дипломирани сликар рестауратор,
- дипломирани вајар примењеног вајарства,
- дипломирани аархитекта унутрашње архитектуре,

- дипломирани графичар примењене графике,
- дипломирани костимограф,
- дипломирани костимограф савременог одевања,
- дипломирани костимограф сценског костима,
- дипломирани индустријски дизајнер,
- дипломирани дизајнер текстила,
- дипломирани графички дизајнер,
- дипломирани сценограф,
- дипломирани керамичар,
- дипломирани фотограф,
- наставник ликовне културе,
- дипломирани професор ликовне културе,
- дипломски сликар – професор ликовне културе,
- дипломирани графичар – професор ликовне културе,
- дипломирани вајар – професор ликовне културе,
- дипломирани уметник савремених медијума,
- дипломирани дизајнер,
- - дипломирани архитекта на Факултету примењених уметности;
- - дипломирани сликар примењене уметности - рестауратор;
- - академски графичар - ликовни педагог;
- - дипломирани сликар - зидно сликарство.

Члан 30.

Музичка култура

- академски музичар,
- дипломирани музичар – музички педагог,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани музичар – композитор,
- дипломирани композитор,
- дипломирани музичар диригент,
- дипломирани музичар – музиколог,
- дипломирани музиколог,
- наставник музичке културе,
- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар – гитариста.

- дипломирани музичар – соло певач,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
 - дипломирани етномузиколог;
 - дипломирани музичар-пијаниста;
 - дипломирани музичар-чембалиста;
 - дипломирани музичар-оргуљаш;
 - дипломирани музичар-харфиста;
 - дипломирани музичар-перкусиониста;
 - дипломирани музичар-виолиниста;
 - дипломирани музичар-виолиста;
 - дипломирани музичар-виолончелиста;
 - дипломирани музичар-контрабасиста;
 - дипломирани музичар-флаутиста;
 - дипломирани музичар-обоиста;
 - дипломирани музичар-кларинетиста;
 - дипломирани музичар-фаготиста;
 - дипломирани музичар-хорниста;
 - дипломирани музичар-трубач;
 - дипломирани музичар-тромбониста;
 - дипломирани музичар-тубиста;
 - професор црквене музике и појања;
 - дипломирани музичар - саксофониста.

Члан 31.

Историја

- професор историје
- професор историје и географије,
- дипломирани историчар.

Члан 32.

Географија

- професор географије

- дипломирани географ,
- професор географије и историје
- дипломирани географ - просторни планер

Физика

Члан 33.

- професор физике,
- дипломирани физичар,
- професор физике и хемије
- дипломирани педагог за физику и хемију
- професор физике и основе технике,
- дипломирани педагог за физику и основе технике,
- професор физике и математике,
- дипломирани астрофизичар,
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- професор физике и хемије за основну школу,
- професор физике и основа технике за основну школу,
- дипломирани физичар за примењену физику,
- професор физике за средњу школу,
- дипломирани физичар истраживач,
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- дипломирани физичар за општу физику
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- дипломирани педагог за физику и општетничко образовање ОТО,
- дипломирани астроном, смер астрофизика.

Математика

Члан 34.

- професор математике
- дипломирани математичар,
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене,
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику,
- дипломирани математичар – информатичар,
- професор математике и рачунарства,
- дипломирани математичар за математику економије,

- професор информатике - математике;
- дипломирани математичар - астроном;
- дипломирани математичар - примењена математика;
- дипломирани информатичар.

Биологија

Члан 35.

- професор биологије
- дипломирани биолог,
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог,
- професор биологије и хемије
- дипломирани биолог – смер заштите животне средине,
- дипломирани биолог – еколог
- дипломирани професор биологије и хемије

Хемија

Члан 36.

- дипломирани хемичар,
- професор хемије,
- професор хемије и физике,
- професор хемије и биологије,
- дипломирани хемичар опште хемије
- дипломирани хемичар за истраживање и развој
- дипломирани физикохемичар,
- дипломирани хемичар – смер хемијско инжењерство,
- професор биологије и хемије,
- професор физике и хемије за основну школу

Техничко и информатичко образовање у другом циклусу основног образовања

Члан 37.

Техничко образовање:

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

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

Физичко васпитање

Члан 38.

- професор физичког васпитања,
- професор физичке културе,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичког васпитања – дипломирани тренер са знаком спортске гране,
- професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут.

Секретар Школе

Члан 39.

- правни факултет
- стручни испит односно положен правосудни испит

Члан 40.

Шеф рачуноводства

- економски факултет
- сертификат о стручном звању овлашћени рачуновођа
- најмање 3 године радног искуства на пословима рачуноводства и финансијске оперативе.

Члан 41.

Административно-финансијски радник:

- средња правно биротехничка школа
- средња економска школа
- гимназија

Члан 43.

Домар школе

- средња школска спрема
- ВКВ или КВ радник – металске, строларске, електричарске или водоинсталатерске струке.

Члан 44.

Сервирка

- КВ или ПКВ радница – сервирка-

Члан 45.

Спремачица

- ПКВ или НКВ радница са потпуном осмогодишњом школом.

Члан 46.

На радна места утврђена чланом ____ до ____ . овог Правилника, радник се може примити у својству приправника.

Члан 47.

Наставници и стручни сарадници дужни су да положи испит за лиценцу на начин, по поступку и у року утврђеном законом, Колективним уговором и другим прописима које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно васпитни рад у школи и који су по прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника испуњавали услове у погледу степена и врсте школске спреме, могу и даље обављати образовно-васпитни рад.

Запослени на свим осталим радним местима који су испуњавали услове у погледу степена и врсте школске спреме, могу и даље обављати своје послове и радне задатке у школи.

Члан 50.

Овај правилник доноси директор школе, а школски одбор је дао сагласност на исти на седници одржаној дана 15.09.2015. године. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 64/1 од 04.02.2010.године.

У Београду,
15.09.2015. године.

Директор школе:

Иван Ћилерџић

