

На основу члана 24. став 1. – 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 95/18 – аутентично тумачење), члана 99., 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/17, 27/18 – др. закони и 10/19), директорка Основне школе „Свети Сава“ Велика Плана (у даљем тексту: Послодавац), дана 07.02.2020. године, донела је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ ВЕЛИКА ПЛАНА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

II.

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) радна места у организационим деловима;
- 3) групе послова код Послодавца
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) општи опис послова који се обављају на радним местима;
- 6) стручна спрема (образовање за обављање послова радног места)
- 7) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 8) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

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

Члан 4.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 2, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника, прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма 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.

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 7.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Великој Плани, улица Булевар деспота Стефана број 40.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Радно време Школе је од 06,00 до 20,00 часова.

Школа ради у две смене. Пре подневна настава почиње у 8,00 часова, а по подневна за разредну наставу у 13,30 часова, а за предметну наставу у 13,00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 11.

Послови код Послодавца систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор и помоћник директора,
- 2) наставно особље,
- 3) послови стручних сарадника -школски педагог, школски психолог, библиотекар;
- 4) управне, нормативно-правне и друге правне послове - секретар школе;
- 5) шеф рачуноводства;
- 6) административно-финансијски референт;
- 7) помоћно-техничко особље;

Члан 12.

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) Директор и помоћник директора

Члан 13.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом школе.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

2) Наставно особље 3) Послови стручних сарадника (педагог, психолог, библиотекар)

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 15.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 16.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1)лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2)наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3)лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4)лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5)педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 17.

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

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

Послодавац 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 код Послодавца.

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

4) Секретар школе

Члан 18.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар школе.

5) Шеф рачуноводства 6)Административно-финансијски референт

Члан 19.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) административно- финансијски референт,

Члан 20.

За обављање послова секретара установе може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време;

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

7)Помоћно-техничко особље

Члан 21.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања,
- 2) куварица/сервирка,
- 3) чистачица,

3.Број извршилаца на пословима, општи опис послова, стручна спрема

1) Директор и помоћник директора

Директор

Члан 22.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

Број извршилаца: 1

Члан 23.

Општи опис послова директора:

- 1.руководи радом,заступа и представља установу;
- 2.планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- 3.даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 4.доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5.одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6.врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7.располаже средствима установе у складу са законом;
- 8.спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 9.координира радом установе;
- 10.израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11.планира, организује и контролише рад запослених у установи;

12.планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

13.сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14.образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15.прати остваривање развојног плана установе;

16.предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

17.благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

18.обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

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

20.подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

21.доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

22.одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;

23.стручно се усавршава;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

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

- знање рада на рачунару;

- осам, односно десет година радног искуства 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;

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

-професионални углед;

Помоћник директора

Члан 24.

Помоћник директора обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

Број извршилаца:0,5 извршиоца.

Члан 25.

Општи опис послова помоћника директора:

1.пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима који су му поверени;

2.координира радом установе;

3.планира и распоређује послове на руководиоце у складу са програмом рада или другим општим актима;

4.координира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби;

5.прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе;

6.даје стручна мишљења директору установе;

7.асистира у постављању циљева у раду установе;

8.надзире организацију и рад у установи;

9.контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;

10.остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;

11.у сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;

12.остварује контакте и сарадњу са различитим телима,установама,органима и организацијама ради унапређења рада установе;

13.непосредно руководи установом у одсуству директора;

14.израђује анализе,извештаје,информације и друге материјале;

15.анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору;

16.стручно се усавршава;

17.учествује у изради Годишњег програма рада и извештаја о раду директора школе;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

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

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства;

-најмање десет година радног искуства у образовању;

2) Наставно особље

Члан 26.

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

Члан 27.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник разредне наставе у продуженом боравку;

3) наставник предметне наставе;

4) наставник - дефектолог (олигофренопедагог)за рад са децом ометеном у развоју;

Члан 28.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Енглеског језика,
- 3) наставник Немачког језика,
- 4) наставник Математике,
- 5) наставник Физике,
- 6) наставник Хемије,
- 7) наставник Биологије,
- 8) наставник Историје,
- 9) наставник Географије,
- 10) наставник Техничког и информатичког образовања,
- 11) наставник Музичке културе,
- 12) наставник Ликовне културе,
- 13) наставник Информатике и рачунарства,
- 14) наставник Технике и технологије,
- 15) наставник Физичког васпитања,
- 16) наставник Физичког васпитања -изабрани спорт,
- 17) наставник Верске наставе,
- 18) наставник Грађанског васпитања,
- 19)наставника Хора и оркестра,
- 20)наставник Чувара природе,
- 21)наставник цртања,сликања и вајања,

Члан 29.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар,

Наставник разредне наставе

Члан 30.

Број извршилаца се утврђује Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 31.

Општи опис послова наставника разредне наставе:

- 1.планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2.спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3.спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4.прилагођава технике учења,дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и у раду тима за израду ИОП-а;
- 6)учествује у спровођењу испита;
- 7)води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8)обавља послове одељењског старешине и послове ментора приправнику;
- 9)стручно се усавршава;
- 10)учествује у раду тимова и органа установе;
- 11)учествује у изради прописаних докумената установе;
- 12)ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13)израђује планове рада;

14)дежура према утврђеном распореду;

15)обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 32.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку изводи образовно-васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа.
Број извршилаца: 1

Члан 33.

Општи опис послова наставника разредне наставе у продуженом боравку:

- 1.остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2.води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3.спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 4.планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5.брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6.прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7.подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8.ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9.стручно се усавршава;
- 10.води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 11.учествује у раду тимова и органа установе;
- 12.организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 13.стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 14.израђује планове рада;
- 15.члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 16.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Наставник предметне наставе

Члан 34.

Број извршилаца се утврђује Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 35.

Општи опис послова наставника предметне наставе:

- 1.планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2.спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 3.прилагођава технике учења,дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 4.планира,припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5.брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика,васпитава их и чува;
- 6.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 7.организује,учествује и прати спровођење испита;
- 8.води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9.обавља послове одељенског старешине и послове ментора приправнику;
- 10.стручно се усавшава;
- 11.учествује у раду тимова и органа установе;
- 12.учествује у изради прописаних докумената установе;
- 13.ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14.припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 15.израђује планове рада;
- 16.дежура према утврђеном распореду;
- 17.остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 18.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

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

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Наставник –дефектолог (олигофренопедагог) за рад са децом ометеном у развоју

Члан 36.

Број извршилаца се утврђује Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 37.

Општи опис послова наставника- дефектолога (олигофренопедагога) за рад са децом ометеном у развоју:

- 1.припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са ученицима у развојној групи;
- 2.прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима,наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима, односно старатељима;
- 3.учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- 4.води прописану педагошку документацију;
- 5.обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 6.обавља послове одељењског старешине;
- 7.пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- 8.пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- 9.процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- 10.ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 12.стручно се усавршава;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Педагог

Члан 38.

Члан 39.

Општи опис послова педагога:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика;
7. обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима;
8. подстиче лични и професионални развој наставника;
9. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
10. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
11. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
12. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
13. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
14. ради у стручним тимовима и органима установе;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у изради прописаних докумената установе;
17. координира или учествује у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
18. сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама за успешан рад установе;
19. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
21. учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
22. учествује у структурирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
23. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
24. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
25. стручно се усавршава;
26. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
27. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
28. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Психолог

Члан 40.

Број извршилаца: 1

Члан 41.

Општи опис послова психолога:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика;
5. обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
8. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
10. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
11. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
14. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

18. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
19. учествује у изради прописаних докумената установе;
20. врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
21. стручно се усавршава;
22. прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
23. сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
24. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

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

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

- дозвола за рад наставника (лиценца);

Библиотекар

Члан 42.

Број извршилаца: 1

Члан 43.

Општи опис послова библиотекара:

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. стручно се усавршава;
15. сарађује с директором, помоћником директора ради унапређивања образовно-васпитног рада;
16. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Педагошки асистент

Члан 44.

Број извршилаца: 0

Члан 45.

Општи опис послова педагошког асистента:

- 1.пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама;
- 2.асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3.остварује сарадњу са родитељима односно старатељима ученика;
- 4.заједно са директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5.учествује у раду стручног Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и у раду у раду других тимова и органа установе;
- 6.пружа помоћ ученицима у социјализацији и адаптацији;
- 7.подршка учењу у школи и породици;
- 8.стручно се усавшава;
- 9.израђује планове рада;
- 10.води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима код Послодавца и другим субјектима;
- 11.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

-дозвола за рад наставника (лиценца);

Секретар установе

Члан 46.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

Општи опис послова секретара установе:

- 1.стара се о законитом раду установе,указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2.обавља управне послове у установи;
- 3.израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4.обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5.израђује уговоре које закључује установа;
- 6.обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7.обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8.обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9.пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10.пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11.прати прописе и о томе информира запослене;
- 12.прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- 13.учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- 14.заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- 15.обавља кадровске послове(спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених,води статистику која се односи на запослене у школи,израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- 16.израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- 17.контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа;
- 18.обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.
- 19.архивира документацију;
- 20.даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 21.стара се о пријему и слању поште;
- 22.стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 23.стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 24.стручно се усавшава;
- 25.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)по пропису који уређује високо образовање,почев од 10.септембра 2005.године.

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

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

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.

Шеф рачуноводства

Члан 48.

Број извршилаца: 1

Члан 49.

Општи опис послова шефа рачуноводства:

- 1.проверава исправност финансијско -рачуноводствених образаца;
- 2.врши билансирање прихода и расхода;
- 3.врши билансирање позиција биланса стања;
- 4.води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5.руководи стручним економским пословима;
- 6.развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- 7.координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 8.припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- 9.припрема податке,извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10.преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 11.контра и врши књижење;
- 12.спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 13.врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 14.прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 15.врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 16.врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна,прилива и одлива средстава по изворима;
- 17.води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 18.чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 19.сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 20.послови везани за јавне набавке;
- 21.сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 22.координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 23.сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 24.организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 25.припрема докуменатцију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 26.припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

дипломирани економиста-мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;

високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године, или вишим образовањем економског смера,са стеченим стручним звањем из области рачуноводства;

изузетно средње образовање економског смера

додатна знања/испити/радно искуство/компентенције

-положен стручни испит за стручно звање овлашћеног рачуновође или самосталног рачуновође;

најмање пет година рада на рачуноводственим пословима;

Административно -финансијски референт

Члан 50.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

Општи опис послова административно-финансијског референта:

1. извршавање административних послова (пријем поште, отпремање поште, вођење деловодника);
2. издавање уверења и потврда ученицима и запосленима у школи у сарадњи са секретаром школе;
3. вршење дактилографских послова;
4. овера здравствених књижица;
5. израда платних спискова за месечне зараде запослених у школи и исплата у току године;
6. исплата осталих примања и накнада;
7. вођење благајничког дневника (исплате и уплате);
8. дневна стања новчаних средстава;
9. обрачун превоза, чланарина, административних обустава, привремених уплата;
10. примање повремених уплата од ученика, родитеља, запослених у школи, и других лица и издавање признаница;
11. месечно извештавање о дуговањима ученика и запослених у школи;
12. обрада захтева за добијање кредита;
13. израда статистичких извештаја;
14. послови материјалног књиговодства;
15. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
16. води евиденцију-књигу рачуноводствених исправа у складу са прописима;
17. ажурира податке у одговарајућим базама;
18. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
19. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
20. обрађује решења о годишњим одморима радника;
21. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица; 18. обављање и других послова по налогу директора, а у вези административно-финансијских послова;

Стручна спрема/образовање

средње образовање економске или управно-правне струке у трајању од четири године;

додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

знање рада на рачунару;

7) Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 52.

Број извршилаца: 2

Члан 53.

Општи послови домара/мајстора одржавања:

1. обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава на почетку и на крају радног времена;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад, одржавање и измена стаклених површина, брава, сијалица, одржавање санитарног чвора у исправном стању, одржавање школског намештаја у исправном стању, редовно кошење траве, уклањање опалог лишћа у сарадњи са чистачицама;

- 4.обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5.чишћење крова од лишћа,снега и одржавање крова;
- 6.кречење мањих површина;
- 7.обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 8.пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 9.прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 10.рукује постројењима у котларници;
- 11.обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 12.одговоран је за безбедност зграде,исправност опреме, уређаја и инсталација (громобранске, електричне, канализационе,вентилационе и др.);
- 13.води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 14.сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 15.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

средње образовање у трајању три године браварске струке,столарске струке,водоинсталатерске струке,електро или машинске струке;

додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције

положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници);

Куварица/сервирка

Члан 54.

Број извршилаца:2

Члан 55.

Општи послови куварице/сервирке:

- 1.организује рад у кухињи;
- 2.преузима и сервира храну ученицима;
- 3.припрема храну за доручак ученицима продуженог боравка;
- 4.требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 5.прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 6.рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи;
- 7.учествује у састављању јеловника;
- 8.контролише правилност у припреми obroка, и посебно квалитета хране;
- 9.контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње;
- 10.врши дневни распоред запослених у смени и води евиденцију распореда;
- 11.одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад;
- 12.обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 13.води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 14.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

средње образовање у трајању од три или четири године КВ кувар или кувар техничар и здравствена способност (санитарни преглед);

Чистачица

Члан 56.

Број извршилаца:11,50

Члан 57.

Општи послови чистачице:

- 1.одржава хигијену у просторијама и санитраним чворовима;
- 2.одржава чистоћу дворишта и износи смеће (свакодневно најмање једанпут, а по потреби и више уколико временске прилике дозвољавају);
- 3.у зимском периоду чишћења снега заједно са домаром,одржавање зелених површина у дворишту заједно са домаром;
- 4.два пута годишње,а по потреби и чешће генерално сређивање школе(прање зидова,мазање подова,чишћење намештаја и сл.);
- 5.прати,прегледа учионице на распоређеном терену и пријављује домару сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 6.одржава хигијену у спортској хали за време наставе физичког васпитања ;
- 7.прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 8.води рачуна о школској имовини;
- 9.у случају потребе обавља курирске послове;
- 10.обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 11.дежура на одређеним просторима у школи;
- 12.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/образовање

основно образовање

4.Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора

Члан 58.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 59.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

5.Услови за пријем у радни однос

Члан 60.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3)неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 4) држављанство Републике Србије;
- 5) знање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 61.

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 поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе.

Члан 62.

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 или учитељском школом;
- професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу;
- мастер учитељ;
- дипломирани учитељ - мастер;

Члан 63.

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:

- 1) професор одговарајућег страног језика;
- 2) професор разредне наставе;
- 3) дипломирани филолог;
- 4) дипломирани школски педагог или школски психолог;
- 5) дипломирани педагог или дипломирани психолог;
- 6) наставник одговарајућег страног језика, у складу са чл. 145. и 146. Закона о основној школи;
- 7) наставник одговарајућег страног језика са положеним стручним испитом по прописима из области образовања или лиценцом за наставника;
- 8) наставник разредне наставе;
- 9) 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;
- 10) професор разредне наставе и енглеског језика;
- 11) професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира.
- 12) дипломирани библиотекар-информатичар
- 13) мастер филолог
- 14) мастер професор језика и књижевности
- 15) мастер учитељ

16) дипломирани учитељ – мастер

17) мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

18) дипломирани учитељ-мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

19) мастер библиотекар - информатичар.

Лица из става 2. тач. 2), 4), 5), 8), 9), 12), 15), 16) и 19) која нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира).

Лица из става 2. тач. 3), 13) и 14) треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2 (Заједничког европског оквира), осим уколико нису завршила одговарајући студијски програм или главни предмет/профил.

Ниво знања Б2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији, или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од Б2 (Ц1 или Ц2 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 овласти Министарство просвете науке и технолошког развоја.

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

Члан 64.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи, може да изводи:

Грађанско васпитање:

1) први циклус основног образовања и васпитања:

- 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,
- дипломирани педагог,
- мастер учитељ,
- мастер педагог,

- мастер психолог,
- дипломирани учитељ - мастер,
- дипломирани психолог - мастер,
- дипломирани педагог - мастер,
- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог;

2) други циклус основног образовања и васпитања:

- 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,
- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета страни језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,

- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,

- дипломирани педагог,
- професор географије,
- дипломирани географ,

- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета српски језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,

- мастер педагог,
- мастер психолог,
- мастер филолог,
- мастер професор језика и књижевности,
- дипломирани психолог - мастер,
- дипломирани педагог - мастер,
- мастер географ,
- дипломирани географ - мастер,
- мастер професор географије,

- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,

- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Лица из члана 2. тачка 1. подтач. 1) и 2) могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чуvari осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

Верска настава:

1) први циклус основног образовања и васпитања:

Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

2) други циклус основног образовања и васпитања:

Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
- лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе;

Све у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе наставу образовно – васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Члан 65.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави може да изводи лице са високом стручном спремом, и то:

Српски језик:

- 1) професор српског језика и књижевности,
- 2) професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- 3) професор српске књижевности и језика,
- 4) професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- 5) дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- 6) дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- 7) професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- 8) професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- 9) професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- 10) професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- 11) професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- 12) професор српскохрватског језика и југословенске књижевности за наставу у школама у којима се образовно-васпитни рад изводи на мађарском, односно русинском или румунском језику,
- 13) професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност,
- 14) професор југословенске књижевности са страним језиком,
- 15) дипломирани филолог за књижевност и српски језик,
- 16) дипломирани филолог за српски језик и књижевност,
- 17) професор српског језика и књижевности у одељењима за националне мањине,
- 18) професор српског језика и српске књижевности,
- 19) дипломирани компаратиста,

20) мастер филолог (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика)),

21) мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија (српски језик и лингвистика)).

Члан 66.

Ликовне култура

- дипломирани сликар,
- академски сликар- ликовни педагог,
- академски графичар – ликовни педагог,
- академски вајар – ликовни педагог,
- дипломирани сликар – професор ликовне културе,
- дипломирани графичар – професор ликовне културе,
- дипломирани вајар - професор ликовне културе,
- дипломирани графички дизајнер - професор ликовне културе,
- дипломирани уметник нових ликовних медија - професор ликовне културе,

- дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе,
- дипломирани сликар – професор,
- дипломирани вајар,
- дипломирани вајар – професор,
- дипломирани графички дизајнер,
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре,
- дипломирани сликар зидног сликарства,
- дипломирани графичар,
- дипломирани графичар - професор,
- професор ликовних уметности,
- наставник ликовне уметности,
- мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- мастер примењени уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- мастер дизајнер (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна),
- лице са завршеним факултетом ликовних уметности,
- лице са завршеним факултетом примењених уметности,
- лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна.

Члан 67.

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 - акордеониста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музичар-пијаниста;
- дипломирани музичар-чембалиста;
- дипломирани музичар-оргуљаш;
- дипломирани музичар-харфиста;
- дипломирани музичар-перкусиониста;
- дипломирани музичар-виолиниста;
- дипломирани музичар-виолиста;
- дипломирани музичар-виолончелиста;
- дипломирани музичар-контрабасиста;
- дипломирани музичар-флаутиста;
- дипломирани музичар-обоиста;
- дипломирани музичар-кларинетиста;
- дипломирани музичар-фаготиста;
- дипломирани музичар-хорниста;
- дипломирани музичар-трубач;
- дипломирани музичар-тромбониста;
- дипломирани музичар-тубиста;
- професор црквене музике и појања;
- дипломирани музичар - саксофониста. - професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар - педагог,
- дипломирани музичар - бајаниста,
- дипломирани музичар за медијску област,
- мастер теоретичар уметности (професионални статус: музички педагог,
- етномузиколог, музиколог или музички теоретичар),
- мастер музички уметник (сви професионални статуси),
- мастер композитор.

Лица која су стекла академско звање мастер треба да имају положен испит Методика наставе општег музичког образовања као изборни предмет на академским или мастер студијама.

Члан 68.

Историја:

- професор историје;
- професор историје и географије;
- дипломирани историчар
- мастер историчар
- дипломирани историчар – мастер

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

Члан 69.

Географија:

- професор географије;
- дипломирани географ;
- професор географије и историје;
- дипломирани професор биологије и географије,
- дипломирани професор географије и информатике,
- професор биологије-географије,
- професор физике-географије,
- професор географије-информатике
- дипломирани професор географије-мастер,
- дипломирани географ - мастер,
- мастер географ,
- мастер професор географије,
- мастер професор биологије и географије,
- мастер професор географије и информатике,

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

Члан 70.

Физика:

- професор физике;
- дипломирани физичар;
- професор физике и хемије;
- дипломирани педагог за физику и хемију;
- професор физике и основе технике;
- дипломирани педагог за физику и основе технике;
- професор физике и математике;
- дипломирани астрофизичар;
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику;
- професор физике и хемије за основну школу;
- професор физике и основа технике за основну школу;
- дипломирани физичар за примењену физику;
- професор физике за средњу школу;
- дипломирани физичар истраживач;
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу;
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу;
- дипломирани физичар за општу физику;
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику;
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО;
- дипломирани астроном, смер астрофизика.
- професор физике-информатике,
- дипломирани физичар-медицинска физика,
- дипломирани професор физике-мастер,
- дипломирани физичар-мастер,
- мастер физичар,
- мастер професор физике,
- мастер професор физике и хемије,
- мастер професор физике и информатике,
- дипломирани физичар - мастер физике-метеорологије,
- дипломирани физичар - мастер физике-астрономије,
- дипломирани физичар - мастер медицинске физике,

- дипломирани професор физике-хемије, мастер,
- дипломирани професор физике-информатике, мастер,
- дипломирани физичар - професор физике -мастер,
- дипломирани физичар - теоријска и експериментална физика - мастер,
- дипломирани физичар - примењена и компјутерска физика - мастер,
- дипломирани физичар - примењена физика и информатика - мастер,
- дипломирани физичар - професор физике и основа технике за основну школу - мастер,
- дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер.

Члан 71.

Математика:

- професор математике;
- дипломирани математичар;
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- дипломирани математичар - информатичар;
- професор математике и рачунарства;
- дипломирани математичар за математику економије;
- професор информатике - математике;
- дипломирани математичар - астроном;
- дипломирани математичар - примењена математика;
- дипломирани математичар - математика финансија (са изборним предметом Основи геометрије),
- дипломирани информатичар,
- мастер математичар,
- мастер професор математике,
- мастер професор математике и физике,
- мастер професор математике и информатике,
- мастер професор физике и математике,
- мастер професор информатике и математике,
- дипломирани професор математике-мастер,
- дипломирани математичар - мастер,
- дипломирани инжењер математике - мастер (са изборним предметом Основи геометрије),
- дипломирани математичар - професор математике,
- дипломирани математичар - теоријска математика,
- дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије),
- професор хемије - математике,
- професор географије - математике,
- професор физике - математике,
- професор биологије - математике,
- професор математике - теоријско усмерење,
- професор математике - теоријски смер,
- дипломирани математичар и информатичар.

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

Члан 72.

Биологија:

- професор биологије;
- дипломирани биолог;
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- професор биологије и хемије;
- дипломирани биолог - смер заштите животне средине;
- дипломирани биолог - еколог;
- дипломирани професор биологије - географије,
- професор биологије - хемије,
- професор биологије - физике,
- професор биологије - информатике,
- професор биологије - математике,
- дипломирани професор биологије - мастер,
- дипломирани биолог - мастер,
- дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- дипломирани професор биологије - географије, мастер,
- дипломирани молекуларни биолог - мастер,
- дипломирани биолог заштите животне средине,
- мастер биолог,
- мастер професор биологије,
- мастер професор биологије и географије,
- мастер професор биологије и хемије.

Члан 73.

Хемија

- дипломирани хемичар;
- професор хемије;
- професор хемије и физике;
- професор хемије и биологије;
- дипломирани хемичар опште хемије;
- дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- дипломирани физикохемичар;
- дипломирани хемичар - смер хемијско инжењерство;
- професор биологије и хемије;
- професор физике и хемије за основну школу;
- дипломирани професор биологије и хемије
- дипломирани хемичар – професор хемије
- дипломирани професор хемије - мастер,
- професор физике - хемије,
- професор географије - хемије,
- професор биологије - хемије,
- дипломирани професор физике - хемије, мастер,
- дипломирани професор биологије - хемије, мастер,
- дипломирани педагог за физику и хемију,
- дипломирани физичар - професор физике и хемије за основну школу - мастер,
- дипломирани хемичар - мастер,
- мастер професор хемије,
- мастер хемичар,
- мастер професор физике и хемије,
- мастер професор биологије и хемије.

Члан 74.

Физичко васпитање:

- 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
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије

Члан 75.

Техничко и информатичко образовање у другом циклусу основног образовања и васпитања:

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

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.

Члан 76.

Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно- васпитни рад из изборних предмета у основној школи регулисано је ко може да изводи наставу и друге облике образовно васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи ('Службени гласник РС – Просветни гласник, бр. 15/2013, 10/2016, 11/2016 и 2/2017).

Члан 77.

Наставник информатике и рачунарства

Образовно-васпитни рад из програма ОСНОВЕ ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА може да изводи:

- професор информатике,
- професор информатике у образовању,
- професор информатике и техничког образовања,
- дипломирани инжењер информатике
- дипломирани инжењер пословне информатике,

- дипломирани инжењер електротехнике за рачунску технику и информатику,
- дипломирани математичар – за рачунарство и информатику
- дипломирани инжењер организације рада – смер кибернетски
- дипломирани инжењер организације – за информационе системе
- дипломирани инжењер за информационе системе
- дипломирани инжењер организационих наука – одсек за информационе системе и технологије
- дипломирани економиста, - за економику, статистику и информатику,
- дипломирани математичар
- професор математике,
- професор физике
- дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике,
- дипломирани инжењер електронике,
- професор технике и информатике,
- професор техничког образовања
- професор електротехнике
- професор машинства,

- дипломирани инжењер менаџмента за информационо-управљачке и комуникационе системе,
- професор информатике - математике,
- лица која су на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, имала најмање четири семестра информатичких предмета,
- дипломирани информатичар,
- дипломирани информатичар - пословна информатика,
- дипломирани информатичар - професор информатике,
- професор географије -информатике,
- дипломирани информатичар - мастер,
- дипломирани професор географије - информатике, мастер,
- професор физике - информатике,
- дипломирани професор физике - информатике - мастер,
- дипломирани професор информатике, мастер,
- дипломирани информатичар - мастер пословне информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике за рачунарску технику и информатику,
- дипломирани економиста за економску статистику и информатику,
- дипломирани физичар,

- дипломирани физичар - примењена и компјутерска физика - мастер,
- дипломирани физичар - примењена физика и информатика - мастер,
- мастер математичар,
- мастер информатичар,
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства,
- мастер економиста,
- мастер професор информатике и математике,
- мастер професор информатике и физике,
- мастер професор физике и информатике,
- мастер професор географије и информатике,
- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- мастер инжењер информационах технологија,
- мастер инжењер организационих наука (смер Информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке),
- дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства - мастер,
- дипломирани инжењер организационих наука - мастер из области информационах система и технологија,
- дипломирани професор информатике и математике- мастер,
- дипломирани професор технике и информатике - мастер,
- дипломирани професор информатике и технике - мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани - мастер, морају да имају у оквиру завршених основних академских студија положено најмање пет испита из информатичких предмета, од тога најмање један из области Програмирање и два предмета из једне или две следеће области - Математика или Теоријско рачунарство.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 78.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 79.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

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 81.

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, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 82.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број:1202/1 од 29.12.2017.године.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ

Марија Савић

Правилник је заведен под деловодним бројем:145 од 07.02.2020.године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број: _____ од _____ године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана _____, а ступио је на снагу дана _____.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Сузана Ристић