На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – **у даљем тексту : Закон**), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“” бр. 113/17.) и члана 82. став 1. тачка 1. Статута ОШ „ГОРЊА ВАРОШ'' ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл. гласник РС"”, бр. 6/2018.), сагласности Школског одбора ОШ " ГОРЊА ВАРОШ " добијене на седници одржаној дана 19.03.2018. године и позитивног мишљења репрезентативних синдиката у Школи, Синдиката радника просвете у Србији и УНИЈЕ СИНДИКАТА ПРОСВЕТНИХ РАДНИКА СРБИЈЕ, директор ОШ " ГОРЊА ВАРОШ " из Земуна, дана 19.03.2018. године донео је

**Правилник о организациjи и систематизациjи послова**

**у ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ У Земуну**

**I OПШTE OДРEДБE**

**Члaн 1.**

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

**Члaн 2.**

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

**Члaн 3.**

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

**Члaн 4.**

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

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

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

Услoви зa рaд сeкрeтaрa Шкoлe прoписaни су Зaкoнoм.

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

**II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Општи услови**

**Члан 5.**

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

1) има одговараjуће образовање;

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

3) ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србиjе;

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

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

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

**Директор установе**

**Члан 6.**

Директор руководи радом установе.

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

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

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору коjи jе осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Директора установе именуjе министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

**Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 7.**

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

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

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

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

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

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

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

**Члан 8.**

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

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

**Члан 9.**

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

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

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

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

**Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

**Члан 10.**

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

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

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

**Услови за рад наставника и стручног сарадника**

**Члан 11.**

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

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

1) приправник;

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

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

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

Лиценца jе jавна исправа.

Министарство издаjе лиценцу.

Садржаj и образац лиценце прописуjе министар.

**Услови за рад секретара установе**

**Члан 12.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 6. став 1. овог правилника и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаjе лиценцу за секретара.

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

Секретар коjи има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописуjе министар.

**Приправник**

**Члан 13.**

Приправник, у смислу овог закона, jесте лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траjе наjдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

**Приправник – стажиста**

**Члан 14.**

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

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

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

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

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

**Члан 15.**

У Школи, поред постојања руководећег радног места директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

* Финансијски и рачуноводствени послови ,
* Правни, кадровски и административни послови,
* Послови услужних делатности (школске кухиње),
* Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите и
* Остали послови подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља).

**Члaн 16.**

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

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

**Члaн 17.**

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Београду, ул. Добановачка бр.72, ошштина Земун.

**Члaн 18.**

Нaстaвa сe извoди у oдeљeњу, a из пojeдиних прeдмeтa пo групaмa, у склaду сa вaжeћим нaстaвним плaнoм и прoгрaмoм, прeмa утврђeнoм рaспoрeду чaсoвa.

Брoj oдeљeњa пojeдиних рaзрeдa у шкoли je прoмeнљив и зaвиси oд брoja уписaних учeникa.

**Члaн 19.**

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

**Члан 20.**

Радно време Школе jе од 06,00 до 21,00 часова.

Школа ради у две смене ,уколико Годишњим планом рада школе ниjе другачиjе предвиђено. Млађи и старији разреди се смењују сваке недеље.

Пре подневна настава почиње у 8.00 часова (млађи и старији разреди), а по подневна у 14.00 часова (млађи разреди), односно 13,30 часова (старији разреди).

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

Час траjе 45 минута.

**III ГРУПE РAДНИХ MEСTA У ШКOЛИ**

**(КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)**

**Члaн 21.**

Радна места у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

1. руководећа радна места у просвети - **дирeктoр Установе**;
2. радна места у основном образовању:
	1. послови наставника разредне наставе – **Наставник разредне наставе**;
	2. послови наставника у продуженом боравку - **Наставник у продуженом боравку;**

2.3. послови наставника предметне наставе - **Наставника предметне наставе**;

2.4. послови стручних сарадника:

2.4.1. **Стручни сарадник – педагог**;

2.4.2. **Стручни сарадник – психолог**;

2.4.3. **Стручни сарадник - библиотекар**;

2.5. правни послови – **Секретар установе**;

 3. правни, кадровски и административни послови - **Референт за правне, кадровске и административне послове;**

 4. финансијски и рачуноводствени послови:

**4.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;**

**4.2. Благајник**;

 5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

**5.1. Домар;**

**5.2. Домар (ложач)**

 6. послови услужних делатности (школске кухиње) – **Сервирка**;

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

**Члан 22.**

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

1. **Руководећа радна места у просвети**

**Дирeктoр Установе**

**Члaн 23.**

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

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

 - планира и организује организује остваривање програма образовања и васпитања,

 - стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

 - стара се о остваривању развојног плана установе,

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

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

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

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

 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.44. до 46.овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,

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

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

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

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

 - стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,

 - доноси одлуку о слободним радним местима,

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

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

 - извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,

 - припрема текст Годишњег програма рада школе,

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

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

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

 - одређује ментора наставнику приправнику,

 - предлаже Наставничком већу одељењске старешине,

 - одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,

 - одређује састав комисије за све врсте испита,

 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,

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

 - доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника,

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

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

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

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

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

 - одлучује о удаљењу радника са рада (суспензија),

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

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

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

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

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

- познавање рада на рачунару.

**2. Радна места у основном образовању**

**Члaн 24.**

Нaстaвнo oсoбљe oбaвљa oбрaзoвнo-вaспитaн рaд у Шкoли и чине га:

* Наставници
* Стручни сарадници.

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

* Наставник разредне наставе
* Наставник у продуженом боравку,
* Наставник предметне наставе.

Стручни сaрaдници oбaвљajу стручнe пoслoвe у Шкoли:

* Педагог,
* Психолог,
* Библиотекар

У Школи правне послове обавља секретар установе.

**2.1. Наставник разредне наставе**

**Члан 25.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

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

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

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

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

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

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

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

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

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

**-** припрема ученике за такмичење;

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

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

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

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприносе складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

**-** издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

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

- савесно извршава своје радне обавезе;

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

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

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

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* познавање рада на рачунару

**2.2.Наставник у продуженом боравку**

**Члан 26.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

ОПИС ПОСЛОВА:

– остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку;

– води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

- дежура за време обеда;

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

– планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

– брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

– прати развој ученика и резултате у учењу;

– подстиче ученике на постизање бољих резултата;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;

– води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

– учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику**;**

 - организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака;

 - сарађује са родитељима ученика;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

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

 - обавља друге послове из свог делокруга утврђене Годишњим планом рада школе и школским програмом у складу са наставним планом и програмом;

 - други послове по налогу директора.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

* познавање рада на рачунару.

**2.3.Наставник предметне наставе**

**Члан 27.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

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

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

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

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

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

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

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

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

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

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

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

**-** припрема ученике за такмичење;

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

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

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

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприносе складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

**-** издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

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

- савесно извршава своје радне обавезе;

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

- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;

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

- друге послове по налогу директора.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

- познавање рада на рачунару.

* + 1. **Стручни сарадник – педагог**

**Члан 28**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

– доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању

образовно васпитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања

васпитно образовног рада;

– прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији

свих видова васпитно образовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским

заступницима ученика и запосленима у установи;

– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,

прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у

установи;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при

преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради

постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и

сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– учествује у изради прописаних докумената установе (учествује у изради

концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);

– координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и

занемаривања;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за

превремени упис у школу;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно

уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– 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;

– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним

институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу

установе;

 - обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

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

 **ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* познавање рада на рачунару
	+ 1. **Стручни сарадник – психолог**

**Члан 29.**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

– доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању

образовно васпитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања

образовно васпитног рада;

- учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.;

– пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих

видова образовно васпитног рада;

– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања

ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при

преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради

постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и

родитељима, односно другим законским заступницима ученика за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим

законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно васпитног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским

заступницима ученика и запосленима у установи;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и

сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

– учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у

школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно

уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– 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;

– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом,

стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за

превремени упис у школу;

- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

специјалистичке академске студије);

− на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који

су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* познавање рада на рачунару.
	+ 1. **Библиотекар**

**Члан 30.**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

– води пословање библиотеке;

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

васпитања;

- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;

- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;

- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;

– сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;

- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи

план за обраду лектире;

– руководи у раду библиотечке секције;

– ради на издавању књига, приручника;

– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

школе;

 - организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,

– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним

окружењем;

– предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну

обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)

– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

– учествује у раду тимова и органа школе;

 - учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре,

- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

- информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,

 - припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;

 - у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,

 - припрема тематске изложбе;

- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност;

- друге послове по налогу директора

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне

студије, специјалистичке академске студије);

* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који

су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основноj школи .

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* познавање рада на рачунару.

**Правни послови**

* 1. **Сeкрeтaр Шкoлe**

**Члaн 31.**

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

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА**:**

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

неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи;

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– обавља правне и друге послове за потребе установе;

– израђује уговоре које закључује установа;

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

– обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

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

службом установе;

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

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

- обавезан је члан комисије за пријем кандидата по конкурсу;

– прати прописе и о томе информише запослене;

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

- вођење кадровске евиденције за раднике школе;

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

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

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

специјалистичке академске студије);

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

* познавање рада на рачунару.
1. **Правни, кадровски и административни послове**

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

**Члaн 32.**

Aдминистрaтивне пoслoвe у Шкoли oбaвљa референт за правне, кадровске и административне послове

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

**-** врши пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

**-** води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује

акта;

**-** издаје одговарајуће потврде и уверења;

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема

документацију приликом израде аката, уговора и др.;

**-** заводи преводнице и води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;

**-** обавља административне послове у оквиру кадровских послова-попуњава пријаве

и одјаве запослених код службе за запошљавање и надлежних фондова,здравствене књижице, води евиденцију присуства запослених на послу;

**-** обавља архивске послове и стара се о уредном чувању школске документације;

**-** води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и

подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

**-** обавља дактилографске и друге административне послове по налогу директора и

секретара школе;

- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа

управљања и диркетор школе дати у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

* средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– познавање рада на рачунару.

1. **Финансијски и рачуноводствени послови**

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

**Члан 33.**

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

***ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ***

ОПИС ПОСЛОВА:

- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,

- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,

- припрема податке за израду општих и појединачних аката;

- прати законске прописе који се односе на материјално-финансијско пословање и спроводи их у живот непосредно или преко Школског одбора,

- организује и координира рад пописне комисије и врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом,

- обавља послове у вези амортизације и ревалоризације

- учествује у попуњавању образаца за статистичке податке,

- врши - обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе, ученика и запослених,

- саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење,

- саставља периодичне односно тромесечне извештаје о извршењу буџета и годишњи завршни рачун

- води пословне књиге, врши контирање и књижење у складу са законским прописима,

- обрачунава плате и друге накнаде из радног односа и води евиденцију о зарадама радника,

- врши безготовинско-вирманско плаћање трошкова и друге послове у вези платног промета

- прати финансијске трошкове,

- прати благајну и готовинске трошкове, набавку и утрошак материјала

- одлаже и чува финансијску документацију,

- сарађује са радницима школе у оквиру свог радног места,

- сарађује са чиниоцима ван школе у вези материјално-финансијског пословања

- обавља и друге послове који му се прописима, општим актима, одлукама Школског одбора и директора ставе у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

- дипломирани економиста-мастер или дипломирани економиста.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– познавање рада на рачунару.

**4.2. Благајник**

**Члан 34.**

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:  **БЛАГАЈНИК**

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајнички дневник и благајну и врши исплате и уплате новчаних средстава

у извршавању обавеза школе и одговара за дневну ажурност благајне;

- води благајну и евиденцију зарада;

- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- врши ликвидацију благајне и новчаних докумената;

- врши издавање рачуна;

- врши обрачун иисплату зарада, накнаде боловања и друге исплате радницима у сарадњи с

шефом рачуноводства;

- прати, обрачунава и води евиденцију о исхрани ученика, екскурзија, излета,

наставе у природи и других активности ученика;

- води евиденцију и издаје уплатнице за ученичке обавезе;

- издаје потврде о просеку зарада, података за пензију, података за дечији додатак;

- обавља и друге послове који су му прописима, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

- средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– познавање рада на рачунару.

**5. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите**

**5.1. Дoмaр**

**Члан 35.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:  **ДОМАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се да инвентар и школска зграда буду у исправном стању и оспособљени за наменску употребу, врши увид у настале кварове и оштећења, о томе обавештава директора школе или секретара и предлаже начин одржавања поправки;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде и других школских објеката;

- врши све мање поправке на згради, електричним, водоводним и канализационим инсталацијама, инвентару и наставним средствима;

- води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту школе;

- стара се, у сарадњи са директором школе, да се за санацију већих кварова ангажује одговарајућа служба;

- организује послове на чишћењу и одржавању школског простора и контролише рад радника на одржавању хигијене;

- врши контролу набавке потрошног материјала за одржавање хигијене школске зграде и води евиденцију о издатом материјалу помоћном особљу, списак потребе за потрошни материјал доставља секретару школе;

- чува школски објекат и инвентар од лица која нису радници школе и који нису овлашћени за улазак у школску зграду и за коришћење школског инвентара;

- обавља послове декорације као и друге послове везане за разне манифестације, приредбе и свечаности у школи;

- по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;

- обавља послове прања дворишта и одржавања зеленила, као и чишћење крова и олука од лишћа;

- по потреби обавља и курирске послове;

- за време зимских месеци чисти снег у школском дворишту, на степеништу и на тротоару поред школског дворишта;

- благовремено удаљава из школског објекта и дворишта лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присутвом могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван времена и за време празника;

- обавља мање молерске послове у просторијама школе,

- по завршетку рада у школи сваког дана прегледа просторије, отклања недостатке (затвара прозоре, славине, гаси светла и др.)

-извршава и друге послове који су му законским порписима, актима или одлукама Школског одбора, директора и секретара стављени у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

1. ВКВ радник електро или машинске струке (V ССС)
2. средња стручна спрема електро или машинске струке (IV ССС)

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

* Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских,

водоинсталатерских и електричарских послова.

**5.2. Дoмaр (ложач)**

**Члан 36.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДОМАР (ЛОЖАЧ)**

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа обавештење директору и секретару школе о потребним количинама лож уља,

преузима енергент и правилно га ускладиштава;

- свакодневно води евиденцију о дневној потрошњи лож уља;

- ложи котлове централног грејања;

- одржава инсталације централног грејања;

- свакодневно контролише грејна тела и остале инсталације и одговоран је за њихову

исправност и правилно функционисање;

- обавештава директора школе, секретара и домара о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама и контактира надлежне службе ради отклањања неправилности и кварова;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- стара се о чистоћи ложионице/котларнице и осталих просторија при

ложионици/котларници,

- стара се о економичном трошењу лож уља,

- по завршеној сезони ложења, у складу са правилима конзервира постројења

централног грејања,

- ван сезоне ложења помаже домару у одржавању објекта и инвентара у школској

згради и дворишту школе;

 - одржава електричне, водоводне и инсталације канализације у школској згради;

- отклања недостатке на згради, инвентару и наставним средствима;

- по потреби обавља курирске послове;

- у летњем периоду одржава спортске терене и зелене површине у школском

дворишту заједно са домаром школе, (помаже домару око поправке школског инвентара и опреме);

- благовремено удаљава из школског дворишта и спортског терена лица која немају разлога

да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван радног времена и за време празника;

- обавља мање молерске послове у просторијама школе, зидовима школске зграде,

- извршава и друге послове који су му прописима, општим актима или одлукама органа управљања, директора и секретара школе стављени у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

* ВКВ и КВ радник електро, машинске или техничке струке са положеним

испитом за ложача централног грејања или руковаоца парних котлова. ( III или IV ССС)

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове

руковања постоjењем у котларници).

**6. Послови услужних делатности (школске кухиње)**

**Сервирка**

**Члан 37.**

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕРВИРКА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и издаје храну за ученике;

- води евиденцију о броју оброка и корисника и количини приспеле хране;

- преузима оброке и води књиге задужења и раздужења броја оброка;

- води евиденције о требовању и утрошку оброка;

- рукује инвентаром школске кухиње и трпезарије, одржава га у чистом стању и

одговара за њега;

- одржава чистоћу у трпезарији и кухињи;

- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње;

- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава;

- обавља и друге послове из делокруга свога рада и у скалду са законским прописима,

општим актима и одлукама органа управљања, директора и секретара школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**изузетно:**

– основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на

снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

КВ и ПК кувар или лице са завршеним 2 и 3 степеном стручне спреме угоститељске струке.

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

**Чистачица**

**Члан 38.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:  **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама,

канцеларијама и осталим просторијама школе (чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама за које одговара)

- одговора за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,

- свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,

- чува ученичке ствари у ходницима школе,

- по потреби обавља и курирске послове,

- посебно брине о чистоћи санитарних чворова и санитарног инвентара у школској згради

и редовно употребљава дезинфекциона средства,

- рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и са

инвентаром/апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,

- обавља генерално чишћење и спремање школских просторија најмање два пута годишње

(за време летњег и зимског распуста),

- заједнички чисти двориште, спортске терене и прилазе школској згради са осталим

радницима,

- одржавају цвеће и зеленило у школи и школском дворишту,

- обављају послове дежурства и чувања имовине у школској згради,

- сарађује са дежурним наставницима и дежура у школи за време малих и великих

одмора,

- обављају повремене текуће и сезонске послове (чишћење снега, послове за време

школских свечаности и манифестација),

- обављају послове на чишћењу школских просторија после молерско-фарбарских

радова,

- прати стање залиха потрошног материjала и ситног инвентара за потребе

одржавања чистоће

- обавља и друге послове које јој директор, секретар и домар школе ставе у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– основно образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Основна школа

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

**Члан 39.**

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

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

Броj извршилаца за поjединa радне места утврђуjе директор школе.

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

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите, пословима услужних делатности (школске кухиње) и осталим пословима подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

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

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

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

**Члан 42.**

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

**V БРOJ ИЗВРШИЛAЦA**

**Члaн 44.**

У школској 2017/2018.години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2017/2018.годину и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања утврђен следећи број извршилаца:

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места** | Број извршиоца |
| Наставника разредне наставе | 13,00 |
| Наставник у продуженом боравку | 4,00 |
| Наставник предметне наставе: |
| Српски језик | 3,11  |
| Немачки језик | 1,44  |
| Енглески језик | 2,74  |
| Ликовна култура | 0,85 |
| Музичка култура | 0,85  |
| Техничко и информатичко образовање | 1,80  |
| Техника и технологија | 0,60 |
| Историја  | 1,10  |
| Географија | 1,10  |
| Математика | 2,88  |
| Биологија | 1,30  |
| Физика | 0,90  |
| Хемија | 0,60  |
| Физичко васпитање | 0,90  |
| Физичко и задравствено васпитање | 0,60 |
| Изабрани спорт | 0,45 |
| Цртање, сликање, вајање | 0,10  |
| Хор | 0,05  |
| Домаћинство  | 0,10  |
| Верска настава | 1,05  |
| Грађанско васпитање | 0,45 |
| Информатика и рачунарство | 0,60  |
| Од играчке до рачунара | 0,60  |
| **Укупно наставног особља:** | **41,17** |
| Директор установе | 1,00 |
| Стручни сарадник - Педагог | 1,00 |
| Стручни сарадник - Психолог | 1,00 |
| Стручни сарадник - Библиотекар | 1,00 |
| Секретар установе | 1,00 |
| Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводсвтвене послове | 1,00 |
| Референт за правне, административне и кадровске послове | 0,50 |
| Благајник | 0,50 |
| Домар | 0,79 |
| Домар (Ложач) | 1,00 |
| Сервирка | 1,00 |
| Чистачице | 6,00 |
|  **Укупно ненаставног особља:** | **15.79** |
| **Укупно за школу:** | **56.96** |

**VI ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

**Члан 47.**

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

**Члан 48.**

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

**Члан 49.**

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

Тумачење одредби Правилника даје директор.

**Члан 50.**

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

**Члан 51.**

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

**Члан 52.**

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

**Члан 53.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаjе да важи Правилник о организациjи рада и систематизациjи радних места бр. 348/2 од 30.03.2011. године.

 Директор установе

 *Илија Мировић*

Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи“ ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну, заведен је под деловодним бројем 328 од 19.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 20. 03.2018. године и ступа на снагу дана 28.03.2018. године.

 Секретар установе

 *Маја Јефтовић*

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – у даљем тексту : Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“” бр. 113/17.) и члана 139. став 3. тачка 19. Статута ОШ ''ГОРЊА ВАРОШ“ ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбoм о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл. гласник РС"”, бр. 81/2017. и 6/2018.) сагласности Школског одбора од 30.01.2020. године и позитивног мишљења репрезентативних синдиката у Школи, Синдиката радника просвете у Србији и УНИЈЕ СИНДИКАТА ПРОСВЕТНИХ РАДНИКА СРБИЈЕ, директор ОШ " ГОРЊА ВАРОШ " из Земуна, дана 30.01.2020. године донео је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ“ГОРЊА ВАРОШ“ У ЗЕМУНУ**

**Дел.бр. 328 од 19.03.2018. године**

**Члан 1.**

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну у делу III ГРУПE РAДНИХ MEСTA У ШКOЛИ на тај начин што се:

У члану 32. након речи **„ОБРАЗОВАЊЕ:“** реченица „средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера“ мења у „**Средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера или Гимназија**“

У одељку 4.2. мења реч „Благајник“ са „**Референт за финансијскo - рачуноводствене послове**“,

У члану 34. Након речи „МЕСТА:“ мења реч „БЛАГАЈНИК“ са „**РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКO - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**“,

У члану 34. након речи **„ОБРАЗОВАЊЕ:“** реченица „средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера“ мења у „**Средња стручна спрема правног, економског или финансијског смера или Гимназија**“

**Члан 2.**

 Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор школе

*Илија Мировић*

 Измене и допуне Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земун заведен је под деловодним бројем 145/8-1 од 30.01.2020. године, објављен је на огласној табли Школе дана 31.01.2020 године, а ступио је на снагу 08.02.2020. године.

 Секретар школе

 *Маја Јефтовић*

 На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – у даљем тексту : Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“” бр. 113/17.) и члана 139. став 3. тачка 19. Статута ОШ ''ГОРЊА ВАРОШ“ ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбoм о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл. гласник РС"”, бр. 81/2017. и 6/2018.) сагласности Школског одбора од 21. 08. 2023. године и позитивног мишљења репрезентативних синдиката у Школи, Синдиката радника просвете у Србији и УНИЈЕ СИНДИКАТА ПРОСВЕТНИХ РАДНИКА СРБИЈЕ, директор ОШ " ГОРЊА ВАРОШ " из Земуна, дана 21. 08. 2018. године донео је

 **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**

**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ ЗЕМУН**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у ОШ "ГОРЊА ВАРОШ" у Земуну, дел.бр. 328 од 19.03.2018. **после члана 23. додаје се нови члан 23а који гласи:**

**Помоћник директора**

**Члан 23а.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

 **ОПИС ПОСЛОВА:**

- плaнирa, прoгрaмирa и усклaђуje прoцeс oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa;

- кooрдинирa рaд стручних oргaнa и учeствуje у рaду пeдaгoшкoг кoлeгиjумa и других стручних oргaнa;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- учeствуje у пoдeли прeдмeтa нa нaстaвникe, прикупљaњу пoдaтaкa зa изрaду рaспoрeдa чaсoвa и пoдeли рaзрeдних стaрeшинстaвa и oргaнизaциjи дeжурствa;

- учeствуje у oргaнизaциjи свих врстa испитa у Шкoли;

- oргaнизуje и прaти рeaлизaциjу свих облика наставе

- припрeмa извeштaje зa нaстaвничкo вeћe, прaти рaд одељењских стaрeшинa;

- учeствуje у рaду пeдaгoшкo-психoлoшкe службe и кoмисиja приликoм прeдузимaњa и изрицaњa вaспитних и вaспитнo-дисциплинских мeрa;

- прeглeдa педагошку eвидeнциjу кojу вoдe нaстaвници, вaспитaчи и стручни сaрaдници ;

- oбaвљa и пoслoвe нaстaвникa или стручнoг сaрaдникa, у склaду сa рeшeњeм дирeктoрa и другe пoслoвe пo нaлoгу дирeктoрa.

- учествуjе у изради Годишњег плана рада школе;

- прати садржаj аката приспелих у школу;

- анализира извештаjе наставника и стручних сарадника;

 - разматра и решава организациона питања;

- остваруjе планиран броj часова непосредног рада са ученицима;

- остваруjе инструктивно – педагошку анализу посећених часова;

- одговоран jе за педагошки рад установе;

- координира рад стручних актива и других стручних органа Шко­ле

- врши и друге послове предвиђене законом,помаже директору школе у извршавању послова из његовог делокруга рада и обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона*.*

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

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

1. познавање рада на рачунару;
2. познавање језика на коме се изводи настава;
3. професионални углед и искуство.

**Члан 2.**

 Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ОШ „ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Директор школе

*Илија Мировић*

 Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи“ ГОРЊА ВАРОШ“ у Земуну, заведен је под деловодним бројем 735-4 од 21. 08. 2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 21.08.2023. године и ступио на снагу дана 29. 08. 2023. године.

 Секретар школе

*Маја Јефтовић*