

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон ,10/19, 27/2018-др.закон, 6/2020 129/2021 и 92/23), члана 24. Закона о раду („Сл. глас РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – Аутентично тумачење), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/17) а у складу са Уредбом о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) директор Школе, дана 11.10.2024. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОШ „Вељко Дугошевић“ у Баничеву
I Опште одредбе**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну 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.

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, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи. Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба) и Правилником.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Баничеву ул. Моше Пијаде бб.

Издвојена одељења су у следећим местима: Шувацић, Винци и Барич.

Издвојено одељење Школе нема својство правног лица.

Издвојено одељење Школе има место пословања, а послове са трећим лицима обавља у име и за рачун Школе.

Члан 7.

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

Број одељења поједињих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаных ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног/средњег образовања и васпитања.

II Организација рада Школе

Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора
2. Образовно-васпитна служба: наставници, васпитач и стручни сарадници;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административно финансијске послове: руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шef рачуноводства);
5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље):, домар/мајстор одржавања, кувар/посластичар, кафе куварица/сервирка, спремачица, чистачица.

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења
Директор школе
Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

2.Образовно-васпитна служба Наставници Члан 12.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе (од првог до осмог разреда) и у издвојеном одељењу Школе у Баричу, Шувацији и Винцима (од првог до четвртог разреда) у комбинованим/некомбинованим одељењима (комбинација два/три/четири разреда).

Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници Члан 13.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе (од првог до осмог разреда) и у издвојеним одељењу Школе(од првог до четвртог разреда) у комбинованим/некомбинованим одељењима (комбинација два/три/четири разреда).

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

3. Служба за правне послове Члан 14.

Правне послове обавља секретар Школе.

Правне послове секретар обавља и за издвојена одељења Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове Руководиоц финансијско-рачуноводствених послова – шef рачуноводства Члан 15.

Управљање, контролу и обављање финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља руководилац финансијско-рачуноводствених послова или шef рачуноводства.

Финансијско-рачуноводствени послови се обављају и за издвојена одељења Школе.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и шef рачуноводства за свој рад одговара директору.

Домар/мајстор одржавања Члан 16.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Домар обавља послове из свог делокруга и за издвојена одељења.
Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

Кувар/посластичар
Члан 17.

Кувар/посластичар обавља послове припремања јеловника, јела и посластица у ђачкој кухињи.
Кувар/посластичар за свој рад одговара директору.

Кафе куварица/сервирка
Члан 18.

Кафе куварица/сервирка припрема, сервира и послужује готову храну и напитке.
Кафе куварица/сервирка за свој рад одговара директору.

Спремачица
Члан 19.

Спремачица обавља послове одржавања хигијене.
Спремачица за свој рад одговара директору.

Чистачица
Члан 20.

Чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.
Чистачица за свој рад одговара директору.

Помоћни радник
Члан 20.

Послове преношења ствари, мање и једноставније поправке обавља помоћни радник.
Помоћни радник за свој рад одговара директору.

Члан 21.
Директор школе

Општи опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења ради из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана заснованог на спољашњем вредновању Школе;
 - одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ајсурности базе података о Школи у оквиру единственог информационог система просвете;
 - обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставни-чког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
 - развија и промовише инклузивну културу;
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
 - пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
 - сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
 - припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
 - доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.
- Изузетно**, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).
Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање језика на коме се изводи настава;
- обука и положен испит за директора (лиценца);
- осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавање рада на рачунару.

Број изврилаца: 1

Члан 22.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

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

Број извршилаца: 1

Члан 23.

Наставник разредне наставе /

Наставник у комбинованом одељењу од два разреда /

Наставник у комбинованом одељењу од три разреда /

Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда /

Наставник разредне наставе у посебним условима /

Наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима /

Наставник у комбинованом одељењу од три разреда у посебним условима /

Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда у посебним условима.

Општи опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 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;
- прилагања 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурува постигање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа учени
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће 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 пропи-сима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске

установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

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 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.

Додатни знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Посебни услови рада:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број извршилаца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 24.

Наставник предметне наставе /

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством /

Општи опис послова:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са пла-
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво обра-
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима који учествују у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим људима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

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

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјали-стичке академске студије, мастер струковног

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образованост;

Изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама вишим образовањем.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и закону.

Послове наставника 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 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 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:

- познавање рада на рачунару;

- познавање језика на коме се изводи настава

Посебни услови рада:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број извршилаца : На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 25.

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1.наставник српског језика и књижевности

2. наставник енглеског језика (Први страни језик)

3. наставник немачког језика (Други страни језик)

4.наставник математике

5.наставник технике и техологије

6. наставник географије

7. наставни историје

8. наставни физике

9.наставник хемије

10.наставник ликовне културе

11.наставник музичке културе

12.наставник физичког и здравственог васпитања

13.наставник биологије

14.наставник верске наставе

15.наставник грађанског васпитања

16. наставник информатике

Члан 25а.

У школи је организован и припремно предшколски програм, са васпитачем.

Васпитач припремног предшколског програма:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
2. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће вршињака и одраслих;

- 3. Прати и пружа подршку добробитни целиовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима:**
- Односно старатељима:**
4. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
 5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 6. обавља послове ментора приправнику;
 7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 8. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
 9. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
 - 10. учествује у раду стручних органа и тимова Установе.**

Стручна спрема:

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

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образ
- године;

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије или вишим образовањем.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне стандардизованог теста који израђује Министарство.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и закону.

. Послове васпитача 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 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 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:

- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава

Посебни услови рада:

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број извршилаца : 1

Члан 26.
Стручни сарадник – педагог

Општи опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или 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;
- учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/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 деци / 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 образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружа стручну подршку васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхрани развој инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примени одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140 система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће 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.

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца : На основу потреба по Годишњем плану рада школе.

Члан 27.

Стручни сарадник – библиотекар

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке, мједијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, мједијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записи;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, мједијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евидентацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140.

система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- 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 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 члана наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатна знања/испiti/радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Посебни услови рада:

Број извршилаца:На основу потребе према ГПРШ

Члан 28.

Секретар установе

Општи 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;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Ако школа нема референта за правне, кадровске и административне послове обавља и послове:

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско – правних послова;
- врши канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- 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.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама сис-
односно високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

Додатна знања/ испита/радно искуство:

- познавања рада на рачунару.

Број извршилаца:на основу потребе према ГПРШ

Члан 29.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (шеф рачуноводства са факултетом) или

шef рачуноводства (са вишом школом)

Општи опис посла за руководиоца финансијско-рачуново-дствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводственых исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контрира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плате, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља друге послове по налогу директора.

(послова занимања – шef рачуноводства)

Ако школа нема благајника обавља и послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разверстava и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

Општи опис посла за шефа рачуноводства (са вишом школом):

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачунодводственој софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остale извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља друге послове по налогу директора.

Ако школа нема благајника обавља и послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализације девизна плаћања и води девизну благајну.

Стручна спрема:

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до

Стручна према за шефа рачуноводства:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства за руководиоца финансијско-рачуноводственим пословима;
- најмање пет година радног искуства на пословима шефа рачуноводства са средњим образовањем.

Број извршилаца:На основу потреба према ГПРШ

.

Члан 30.

Домар / мајстор одржавања

Општи опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава према плану одржавања;

- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, послове, ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање (*трети или четврти степен*), смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испраном стању;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Посебни услови рад:

- у школи за ученике са сметњама у развоју.

Број извршилаца: _____

Члан 31.
Кувар / посластичар

Општи опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- одржава хигијену у кухињи и хигијенска средства за свој рад (*чишићење, прање, дезинфекција*)
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

Послове кувара/посластичара може обављати особа која има средње образовање (*трети или четврти степен*) занимања (кувар, посластичар и сл.)

Додатна знања/испити/радно искуство:

- оверена санитарна књижница и
- положен испит из хигијенског минимума.

Број извршилаца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 32.
Кафе куварица / сервирка

Општи опис послова:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке / храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- преузима и сервира готову храну;
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- одржава хигијену у кухињи и хигијенска средства за свој рад (чишћење, прање, дезинфекција);
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара установе.

Стручна спрема:

Послове кафе куварице/сервирке може да обавља особа која им средње образовање (*трети и четврти степен*). Изузетно, ове послове може да обавља и лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима.

Уредбе о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/испити/ радно искуство:

- оверену санитарну књижницу и
- положен испит из хигијенског минимума.

Посебни услови рада:

- у школи за ученике са сметњама у развоју.

Број извршилаца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 33.

Спремачица

Општи опис послова

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара установе.

Стручна спрема:

За послове спремачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Посебни услови рада:

- у школи за ученике са сметњама у развоју.

Број извршиоца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 34.

Чистачица

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

За чистачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Члан 35.

Помоћни радник

Општи опис послова:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт и др.;

- храни животиње и одржава објекте за животиње;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине
- обавља друге послове по налогу директора и секретара установе.

Стручна спрема:

За послове помоћног радника потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: На основу потреба по Годишњем плану рада школе

Приправник

Члан 36.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 37.

Послове наставника, васпитача 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, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу. Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања,

Уредба Владе Републике Србије о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном

Члан 39.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 40.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 41.

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 42.

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

Правилник се примењује од 11.10.2024. године.

Члан 43.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (бр. 73/18 од 27.2.2018. године).

У Браницеву
Дел.број 311/24
Датум: 11.10.2024.

Директор школе: