

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 19/25), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 2 Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22 и 7/23) члана 2 Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21 и 7/23), члана 15. члана 154. став 4 тачка 19 и члана 248. Статута Основне школе „Свети Сава“ (Дел. бр. 113/2024) и сагласности Школског одбора добијене на седници одржане **12.9.2025.** године, директор ОШ „Свети Сава“ (у даљем тексту: Послодавац) доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ “Свети Сава” у Бачкој Паланци (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

II) организациони делови ОШ “Свети Сава”(у даљем тексту: Послодавац),

III) организација и систематизација послова,

- групе радних места
- број извршилаца на радним местима
- опис послова
- услови за пријем у радни однос

IV) посебне одредбе о лицу за безбедност и здравље на раду

V) прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, одељења и величине школе у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником на основу кога се установа финансира, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Главни и једини организациони део Послодавца је матична школа у Бачкој Паланци, улица Трг братства и јединства број 22.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места

Члан 6.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе радних места:

- 1) руководећа радна места
- 2) радна места у образовању и васпитању (наставно особље)
- 3) правна, административна и финансијска радна места
- 4) помоћно-техничка радна места.

Члан 7.

1) Руководећа радна места

Директор

Директор установе руководи радом установе.

Помоћник директора

Решењем директора установе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању у Школи, односно, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Члан 8.

2) Радна места у образовању и васпитању

Наставно особље

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

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

Наставнике, у смислу одредаба Правилника, чине наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку и наставник предметне наставе.

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

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

Стручне сараднике у смислу одредаба Правилника, чине психолог, педагог и библиотекар.

Члан 9.

3) Правна, административна и финансијска радна места

Правни послови

Нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Пратећа правна, кадровска, административна и финансијска радна места

Пратеће правне, кадровске, административне и финансијске послове код Послодавца обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Финансијска и рачуноводствена радна места

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља шеф рачуноводства – дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 10.

4) Помоћно-техничка радна места
Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља домар /мајстор одржавања.

Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности код послодавца обавља сервирка.

Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обављају радници за одржавање хигијене- чистачице.

Члан 13.

2. Број извршилаца на радним местима у школској 2025/26. години

Ред. бр.	Систематизовано радно место	Бр. извршилаца
1.	директор установе	1
2.	помоћник директора установе	0,5
3.	наставник предметне наставе српског језика	3,778
4.	наставник предметне наставе енглеског језика	3,387
5.	наставник предметне наставе немачког језика	1,777
6.	наставник предметне наставе математике	3,555
7.	наставник предметне наставе физике	1,2
8.	наставник предметне наставе хемије	0,8
9.	наставник предметне наставе биологије	1,6
10.	наставник предметне наставе историје	1,4
11.	наставник предметне наставе географије	1,4
12.	наставник предметне наставе музичке културе	1
13.	наставник предметне наставе ликовне културе	1
14.	Наставник предметне наставе технике и технологије	1,6
15.	Наставник предметне наставе физичког и здравственог васпитања	2,4
16.	наставник предметне наставе верске наставе православни катихизис	1,5
17.	наставник предметне наставе верске наставе католички вјеронаук	0,05
18.	наставник предметне наставе грађанског васпитања	0,25
19.	наставник предметне наставе домаћинства	0,30
20.	наставник предметне наставе информатике и рачунарства	0,8

21.	наставник предметне наставе словачког језика са ел. нац. културе	0,3
22.	наставник предметне наставе мађарског језика са ел. нац. културе	0,4
23.	Медијска писменост	0,10
24.	<i>Музиком кроз живот</i>	0,05
25.	Врлине и вредности као животни компас 1	0,05
26.	<i>Предуметништво</i>	0,10
27.	<i>Филозофија са децом</i>	0,05
28.	<i>Моја животна средина</i>	0,05
29.	<i>Сачувајмо нашу планету</i>	0,10
30.	<i>Цртање, сликање и вајање</i>	0,05
31.	наставник разредне наставе	16
32.	наставник у продуженом боравку	1
33.	стручни сарадник педагог	1
34.	стручни сарадник психолог	1
35.	стручни сарадник - библиотекар	1
36.	секретар установе	1
37.	шеф рачуноводства - дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
38.	референт за правне, кадровске и административне послове	1
39.	домар/мајстор одржавања	1
40.	сервирка	1
41.	чистачица	6,9
	Укупан број извршилаца	62,447

Послове наставника предметне наставе са одељенским старешинством обавља 16 извршилаца.

Послове наставника разредне наставе са одељенским старешинством обавља 16 извршилаца.

Члан 14.

3. Опис послова

1) Руководећа радна места

Директор

Члан 20.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца, као што су:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;

- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) образује комисију за попис имовине школе и даје им упутство за рад;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима односно другом законским заступницима и Саветом родитеља;
- 21) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 22) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи;

- 30) стара се о наменском коришћењу школског простора у складу са законом и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 31) доноси распоред часова, именује одељенске старешине
- 32) одређује ментора приправницима
- 33) закључује уговор о извођењу наставе у складу са законом;
- 34) утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 35) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 36) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере у складу са законом и општим актом;
- 37) разматра могућност коришћења права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог;
- 38) обавља и друге послове од интереса за школу.

Помоћник директора

Члан 21.

Рад помоћника директора представља сталну активност на унапређивању, усавршавању и рационализацији наставног, односно школског рада у целини. У тој функцији помоћник директора иступа као саветник и сарадник наставницима и стручним сарадницима школе.

Члан 22.

Помоћник директора помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада, а нарочито:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 3) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) присуствује седницама и учествује у организацији седница школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и стручних актива;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) учествује у припреми предлога и изради годишњег плана рада;
- 9) учествује у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 10) усклађује сарадњу наставника, ученика и родитеља односно других законских заступника;
- 11) организује и стара се о благовременој и тачној изради статистичких и других података који се достављају надлежним органима;
- 12) остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Члан 23.

Подручја рада помоћника директора:

А) Програмирање рада школе

1. Утврђивање структуре годишњег плана рада
2. Израда одређених сегмената годишњег плана рада
3. Израда мерила за праћење годишњег плана рада
4. Извештај о раду школе

Б) Организациони послови

1. Организација уписа
2. Утврђивање броја одељења
3. Одређивање одељењских старешина
4. Организација припремне наставе, разредних и поправних испита
5. Утврђивање броја часова редовне, допунске, додатне наставе и ваннаставних активности
6. Организовање и поделе предмета и др. активности
7. Комплетирање података за распоред часова и израда распореда часова
8. Утврђивање смена, распореда по учионицама и дежурства наставника

В) Педагошко-инструктивни рад

1. Посета часовим
2. Анализа посећених часова
3. Припрема заједничких родитељских састанака
4. Инструкција и контрола педагошке документације
5. Замена и организовање замена одсутних наставника

Г) Аналитички рад

1. Анализа успеха ученика по квалификационим периодима и на крају школске године
2. Праћење и анализирање коришћења е – дневника, уношење података

Д) Учесће у раду органа школе

1. Наставничко веће
2. Одељењска већа
3. Стручно веће за разредну наставу
4. Стручно веће за област предмета
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Педагошки колегијум
8. Рад у тимовима, комисијама и Ћачком парламенту
9. Савета родитеља
10. Школског одбора

Ђ) Стручно усавршавање и евидентирање рада

1. Слушање семинара, саветовања
2. Праћење стручних литература, часописа, приручника

3. Праћење и вођење стручног усавршавања наставног особља

2) Радна места у образовању и васпитању (наставно особље)

Наставник разредне наставе

Члан 27.

Наставник разредне наставе изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

А) Послови припреме за наставу:

1. методичка обрада програма и уџбеника за основну школу;
2. индивидуална припрема за наставу;
3. израда глобалног и месечног плана рада и учешће у изради годишњег плана рада школе;
4. израда и припрема дидактичког материјала, годишњег плана рада слободних активности;
5. припрема за реализацију испита;
6. израда тестова и задатака за писмену проверу, припрема испитних питања, учешће у комисијама за испите.

Б) Послове непосредног образовно-васпитног рада са ученицима:

1. одржавање часова редовне наставе;
2. одржавање часова допунске и додатне наставе;
3. ефикасно обављање обавезних ваннаставних активности;
4. ефикасно обављање часа одељенског старешине;
5. ефикасно обављање слободних, друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности;
6. спровођење испита (разредни, поправни и завршни испит),
7. контрола ученичког дежурства,
8. извођење екскурзија и наставе у природи.

В) Остали послови наставника су:

1. рад у стручним органима и комисијама;
2. рад у органима школе
3. рад у својству ментора;
4. корелација са другим наставницима;
5. сарадња са родитељима, другим школама, спортским и културним институцијама,
6. послови уписа/исписа ученика у школу;
7. послови издавања јавних исправа;
8. дежурство у згради и дворишту школе;
9. учешће или дежурство на спортским и културним манифестацијама
10. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
11. стручно усавршавање;
12. вођење педагошке документације,
13. вођење дисциплинског и васпитно-дисциплинског поступка ученика;
14. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Наставник у продуженом боравку

Члан 28.

Наставник у продуженом боравку изводи образовно васпитни рад у продуженом боравку ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

А) Послови припреме за наставу:

1. методичка обрада програма и уџбеника за основну школу;
2. индивидуална припрема за наставу;
3. израда глобалног и месечног плана рада и учешће у изради годишњег плана рада школе;
4. израда и припрема дидактичког материјала, годишњег плана рада слободних активности;
5. припрема за реализацију испита;
6. израда тестова и задатака за писмену проверу, припрема испитних питања и учешће у комисијама за испите.

Б) Врше послове непосредног образовно-васпитног рада са ученицима:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака;
2. подстиче ученика на самосталан рад и стицање радних навика;
3. подстиче такмичарски дух и боље резултате у раду;
4. стара се о одмору ученика;
5. надгледа исхрану ученика;
6. реализује активности ученика у слободном времену: радно-техничких, производних, хуманитарних, спортских, културно-уметничких, забавних и других активности;
7. предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика,
8. спровођење испита (разредни, поправни и завршни испит),

В) Остали послови наставника су:

1. рад у стручним органима и комисијама;
2. рад у органима школе
3. рад у својству ментора;
4. корелација са другим наставницима;
5. сарадња са родитељима, другим школама, спортским и културним институцијама,
6. дежурство у згради и дворишту школе;
7. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
8. стручно усавршавање;
9. вођење педагошке документације,
10. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Наставник предметне наставе

Члан 29.

Наставник предметне наставе изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

А) Послови припреме за наставу:

1. методичка обрада програма и уџбеника за основну школу;
2. индивидуална припрема за наставу,
3. израда глобалног и месечног плана рада и учешће у изради годишњег плана рада школе;
4. израда и припрема дидактичког материјала, годишњег плана рада слободних активности,
5. припрема за реализацију испита;
6. израда тестова и задатака за писмену проверу, припрема испитних питања и учешће у комисијама за испите.

Б) Послови непосредног образовно-васпитног рада са ученицима:

1. одржавање часова редовне наставе;
2. одржавање часова допунске и додатне наставе;
3. ефикасно обављање обавезних ваннаставних активности;
4. ефикасно обављање часа одељенског старешине;
5. ефикасно обављање слободних, друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности;
6. спровођење испита (разредни, поправни и завршни испит);
7. контрола ученичког дежурства;
8. извођење екскурзија.

В) Остали послови наставника су:

1. рад у стручним органима и комисијама;
2. рад у органима школе;
3. рад у својству ментора;
4. корелација са другим наставницима;
5. сарадња са родитељима, другим школама, спортским и културним институцијама,
6. послови уписа/исписа ученика у школу;
7. послови издавања јавних исправа;
8. дежурство у згради и дворишту школе;
9. учешће или дежурство на спортским и културним манифестацијама;
10. замена колега по налогу директора и помоћника директора;
11. стручно усавршавање;
12. вођење педагошке документације;
13. вођење дисциплинског и васпитно-дисциплинског поступка ученика;
14. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Педагог

Члан 30.

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

1. Учествовање у изради школског програма, плана самовредновања и развојног плана установе,
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,

4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,
5. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,
6. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

II. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

1. Систематско праћење и вредновање наставног процеса развоја и напредовања ученика, праћење реализације образовно-васпитног рада
3. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе
4. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника,
5. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
6. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,
7. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.

III. Рад са наставницима

1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада,
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
3. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,
4. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,
5. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,

IV. Рад са ученицима

1. Праћење оптерећености ученика, саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред
2. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
3. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
4. Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,

V. Рад са родитељима односно другим законским заступницима

1. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица
2. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,
3. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,

VI. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

1. на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
2. у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
3. на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, формирању одељења

VII. Рад у стручним органима и тимовима

1. Учествовање у раду наставничког већа, у раду тимова, већа, актива и комисија, педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма
2. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе

VIII. Сарадња са надлежним установама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада установе,
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,

IX. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
3. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,
4. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава
5. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Психолог

Члан 31.

I. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, плана самовредновања установе, индивидуалног образовног плана за ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
3. Припремање плана посете психолога часовима у школи,
4. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
5. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,
2. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
4. Учешће у изради годишњег извештаја о раду,

III. Рад са наставницима

1. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика,
2. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима
3. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала,
4. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.
5. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности, са ученицима из осетљивих друштвених група, са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,
7. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима, наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима

IV. Рад са ученицима

1. Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда.
2. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
3. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
4. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
5. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој.
6. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
7. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,
8. Учествовање у појачаном васпитном раду и васпитно дисциплинском поступку;
9. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

V. Рад са родитељима односно другим законским заступницима

1. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,
2. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,
3. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,
3. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,
4. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника,
5. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,

VII. Рад у стручним органима и тимовима

1. Учествовање у раду наставничког већа стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума, учествовање у раду тимова
2. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

VIII. Сарадња са надлежним установама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,

IX. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Вођење евиденције о сопственом раду, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.
2. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима,
3. Стручно се усавршава
4. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

Библиотекар

Члан 32.

I. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике и запослене
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова и програма рада библиотечке секције
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,

II. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог библиотечног пословања,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),

III. Рад са наставницима

1. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
2. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке,

3. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV. Рад са ученицима

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
3. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
4. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
5. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
6. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно-просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),
7. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечја права и друго).

V. Рад са родитељима односно другим законским заступницима

1. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI. Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе и рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља", "Дан писмености", "Дан матерњег језика", Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),
5. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII. Рад у стручним органима и тимовима

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању - пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

VIII. Сарадња са надлежним установама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,
2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе, са просветним, научним, културним и другим установама
3. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
2. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара - анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
3. Стручно усавршавање
4. остали послови утврђени Годишњим планом рада школе.

3) Правна, административна и финансијска радна места

Секретар установе

Члан 33.

Секретар установе обавља нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) стара се о објављивању аката и информација у школи;
- 5) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 6) израђује уговоре које закључује установа;
- 7) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 8) правне послове у вези са уписом ученика;
- 9) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 10) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 11) учествује у припремању седница органа управљања и Савета родитељи;
- 12) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 13) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 14) заступа Школу пред судовима и другим органима на основу писменог пуномоћја директора;
- 15) организује вођење евиденције о присутности запослених
- 16) кординира радом помоћно-техничког особља
- 17) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица
- 18) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 19) стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
- 20) обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;

- 21) одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу документацију, врши излучивање материјала;
- 22) обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Шеф рачуноводства

Члан 34.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обрачунава зараде, накнаде зарада (породиљско боловање, боловање преко 30 дана и остала лична примања запослених) и о томе води евиденцију;
- 14) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 15) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 16) обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 35.

- 1) стара се о пријему и слању поште;
- 2) води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о упису ученика;
- 3) рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима, води благајну и врши ликвидацију исте и води благајнички дневник;
- 4) прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- 5) врши набавку канцеларијског, хигијенског и другог потрошног материјала;
- 6) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених;
- 7) саставља статистичке извештаје;

- 8) издаје потврде и уверења запосленима и ученицима;
- 9) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 10) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 11) израђује извештаје и попуњава упитнике за потребе послодавца;
- 12) сређује документацију и ажурира спискова ученика корисника школске кухиње (ужине и топлог obroka у продуженом боравку),
- 13) сређује документацију, ажурира спискове и набавља месечне карте за ученике и запослене путнике.
- 14) сређује документацију, ажурира спискове ученика везано за такмичења, екскурзије, наставу у природи и слично)
- 15) посредује у поступку набавке учбеника за ученике и наставнике;
- 16) по потреби обављања курирске послове;
- 17) обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4) Помоћно-техничка радна места

Домар/мајстор одржавања

Члан 36.

Послови домара:

1. одржава школски објект, уређаје опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
6. набавља средства и материјал за одржавање чистоће;
7. стара се и предлаже мере за контролу техничких услова у школи;
8. контролише инсталације у школи, као и ватрогасне уређаје, прати рокове за проверу апарата за гашење пожара и обавештава надлежне;
9. контролише приручну апотеку и сандучиће за прву помоћ;
10. одржавање хигијене школског дворишта : кошење траве, подсецање грања и жбунастог растиња чишћење снега у зимском периоду у школском дворишту и простра испред школе;
11. свакодневно подноси извештај секретару о исправности школских просторија и школског дворишта;
12. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
13. дежура у школској згради и дворишту школе;
14. обављање теренских/курирских послова;
15. Обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења као и послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Члан 37.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) ажурира спискове ученика корисника школске кухиње (ужине и топлог obroка у продуженом боравку) и доставља их административно-финансијском раднику;
- 3) прима уплате од одељенских старешина и предаје административно-финансијском раднику;
- 4) учествује у припреми предлога јеловника и наручује оброке;
- 5) одржава хигијену у кухињи и трпезарији
- 6) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 7) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 8) води рачуна о школској имовини, одговорни за инвентар и другу опрему којом рукују и која се налази у просторијама школе; пријављују домару школе сва оштећења или настале кварове;
- 9) набавља неопходна средства за рад;
- 10) обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Чистачица

Члан 38.

Посао чистачице:

1. одржава хигијену у објекту школе (све врсте просторија, учионицама и кабинетима, ходницима, мокрим чворовима, степеништа);
2. одржавају хигијену у објекту физкултурне сале,
3. одржава хигијену школског дворишта (купи смеће и лишће), одржава засаде на травњаку;
4. води рачуна о школској имовини, одговорни за инвентар и другу опрему којом рукују и која се налази у просторијама школе; пријављују домару школе сва оштећења или настале кварове;
5. звоне за почетак и крај часа по распореду звоњења;
6. дежура у школској згради и дворишту школе;
7. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
8. обавља друге послове који произилазе из природе радног места и задужења у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Члан 39.

Остали послови који произилазе из природе радног места и задужења су везани за вршење обавезних или утврђених послова у школи, као што су: вођење записника на седницама стручних органа школе, учешће у раду стручних комисија Школског одбора или комисија које именује директор школе, припрема радионица и учионица за рад са ученицима и слично.

Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 40.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– 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.

Члан 41.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).

4. Услови за пријем у радни однос

4.1 Општи услови за пријем у радни однос

Члан 42.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици,

одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

4.2 Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању (наставно особље)

Члан 43.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике).

Члан 44.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	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.
Додатна знања/испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике).

4.3. Услови за пријем у радни однос – правна, административна и финансијска радна места

Члан 45.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
-----------------------------	---

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 (осим за приправнике); – знање рада на рачунару.
---	---

Члан 46.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области економских наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских наука
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Члан 47.

За обављање послова Референт за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– најмање средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

4.4 Помоћно-техничка радна места

Члан 48.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове

Стручна спрема / образовање	– средње образовање IV степен
-----------------------------	-------------------------------

Члан 49.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	---

Члан 50.

За обављање посла чистачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих осталих за пријем у радни однос, има основно образовање.

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

Члан 51.

Директор актом у писаном облику одређује лице које посредује у обављању послова безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Члан 52.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 54.

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 55.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова заведен под бројем **223** од **13.9.2024.** године.

Члан 56.

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

Директор Школе:

Маја Којић

.....

Правилник је заведен под деловодним бројем **402** од **12.9.2025.** године.

Школски одбор је на седници број **30/2025** одржаној **12.9.2025.** године дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана **15.9.2024.** године, а ступио је на снагу дана **23.9.2025.** године.

Секретар Школе:

Верица Богнар - Илић

.....