

На основу члана 126. став 4. тачка 19). Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл РС“ бр. 88/17,17/18-други закон,10/19, 6/20,129/21 –даље: Закон ) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл.г.РС“ бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17 одлука УС,113/17,95/18-аутентично тумачење) Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр. 72/2016,45/18, 106/20,115/20 и претходно прибављеној сагласности Школског одбора на седници одржаној 15.09.2022.године, директор Основне школе "Добросав Радосављевић-Народ“ у Мачванској Митровици (у даљем тексту: Школа), дана 15.09 2022. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У**

### **ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДОБРОСА РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД"**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Добросав Радосављевић-Народ“ у Мачванској Митровици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова 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, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

##### **Члан 4**

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

##### **Члан 5**

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 6**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Годишњим планом рада Школе, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, као и

## *ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“*

обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 7.**

Главни организациони део Школе је матична школа са седиштем Школе, у Мачванској Митровици, улица Мачвански кеј број 29.

#### **Члан 8.**

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Салашу Ноћајском, улица Стојана Чупића, број 108;
- 2) издвојено одељење у Ноћају, улица Стојана Пандуревића, број 1;
- 3) издвојено одељење у Раденковићу, улица Борачка, број 89;
- 4) издвојено одељење у Засавици 1, Пеке Дапчевића, број 95;
- 5) издвојено одељење у Засавици 2, улица Александра Марковића, број 133;
- 6) издвојено одељење у Равњу, улица Краља Петра I, број 5;

#### **Члан 9.**

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА/ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

#### **1. Радна места у Школи**

##### **Члан 10.**

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. финансијски послови-дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове ;
6. помоћно-технички послови: куварица, сервирка, домар/мајстор одржавања, чистачица.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

##### *1.1. Директор*

##### **Члан 11.**

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, и Статутом Школе.

**Број извршилаца: 1,00**

##### *1.2. Помоћник директора*

##### **Члан 12.**

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Помоћник директора организује, руководи.одговоран је за педагошки рад Школе и координира рад стручних органа школе.

Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника, односно стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи за сваку школску годину.

**Број извршилаца: 0,80**

### 1.3. Наставно особље

#### Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

#### Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

1.наставник разредне наставе: **број извршилаца 18,00**

2.наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (од два разреда): **број извршилаца 7,00**

3) наставник предметне наставе: број извршилаца 33.56,66

4).од тога наставника предметне наставе са одељењским старешинством: **број извршилаца 19,00**

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика: **број извршилаца 4.28,89**

2. наставник енглеског језика: **број извршилаца 4.47,77 ( први и други циклус)**

Знаставник шпанског: **број извршилаца 2,00**

4. наставник ликовне културе: **број извршилаца 1,15**

5. наставник музичке културе: **број извршилаца 1,15**

6. наставник историје: **број извршилаца 1,55**

7. наставник географије: **број извршилаца 1,60**

8. наставник физике: **број извршилаца 1,30**

9. наставник математике: **број извршилаца 4,00**

10. наставник биологије: **број извршилаца 1,80**

11. наставник хемије: **број извршилаца 0.90**

12. наставник технике и технологије: **број извршилаца 1,80**

13. наставник физичког и здравственог васпитања: **број извршилаца 2,70**

14. наставник информатике и рачунарства: **број извршилаца 1,55**

15. наставник ромског са елементима националне културе: **број извршилаца 0,50**

16. наставник верске наставе (православни катихизис) : **број извршилаца или 1,60**

(католички катихизис) : **број извршилаца 0,05**

17. наставник грађанског васпитања : **број извршилаца 0,20**

слободне наставне активности: цртање, сликање вајање **0,35 извршилаца**

свакодневни живот у прошлости **0,45 извршилаца**

уметност **0,15 извршилаца**

### 1.4. Стручни сарадници

**Члан 14.**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог: **број извршилаца 1,00**
- 2) педагог: **број извршилаца 1,00**
- 3) библиотекар: **број извршилаца 1,00**

*1.5. Секретар Школе*

**Члан 15**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе: **број извршилаца 1,00**

*1.6. Финансијско особље*

**Члан 16.**

Финансијске послове у Школи обављају:

- 1).дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове: **број извршилаца 1,00**
- 2).референт за финансијско-рачуноводствене послове: **број извршилаца 1,00**

*1.7. Помоћно-техничко особље*

**Члан 17.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар: **број извршилаца 4,00**
- 2) куварица: **број извршилаца 1,00**
- 3.) сервирка: **број извршилаца 1,00**
- 3) чистачица: **број извршилаца 14,00**

**Укупан број извршилаца у школској 2022/2023. години у Основној школи „Добросав Радосављевић-Народ“ 86.56.66 (86.57)**

**IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи**

**Члан 18.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, ускладу са Законом, односно овим Правилником;
- 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;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

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

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

### **5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, и други посебни услови за рад на радним местима у Школи**

#### **Члан 19.**

##### **1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

###### **•Опис послова:**

Директор Школе обавља следеће послове:

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
  2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  3. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом;
  4. прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
  5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
  7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
  8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
  9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
  10. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
  11. сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
  12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
  13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе, Саветом родитеља Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање, локалном самоуправом, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
  14. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
  15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
  16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
  17. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
  18. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
  19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
  20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;
  21. обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.
- Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара Министру односно, Покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

1. за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

2. за остваривање развојног плана Школе;

4. зарегуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

5. за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

### ● Стручна спрема, односно потребно образовање:

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем, дужност директора школе може да обавља лице са:

Високим образовањем, стеченим:

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

2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовања

### ● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

дозвола за рад наставника, односно стручног сарадника (лиценца);

обука и положен испит за директора установе ;

осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

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

## 2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

### ● Опис послова:

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

1. помаже директору у планирању, усклађивању и спровођењу образовно-васпитног рада;

2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

4. помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
5. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
6. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
7. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
8. припрема извештаје за Наставничко веће,
9. врши надзор над радом дежурних наставника,
10. води рачуна о дисциплини ученика и наставника и стара се о поштовању кућног реда у школи,
11. ради на побољшању међуљудских односа,
12. изводи део редовне наставе уколико га за то директор овласти,
13. уноси податке у информациони систем „Доситеј“;
14. стара се о спровођењу директорових наредби и упутстава,
15. издаје потврде ученицима;
16. обавља друге послове по налогу директора.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### ● Стручна спрема, односно потребно образовање:

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

### ● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

-дозвола за рад наставника, односно стручног сарадника (лиценца)

-професионални углед и искуство у Школи.

## 3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

### ● Опис послова:

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  9. обавља послове одељењског старешине ;
  10. учествује у раду тимова и органа школе;
  11. учествује у изради прописаних докумената школе;
  12. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
  13. припрема и релизјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;
  14. дежура према утврђеном распореду;
  15. врши контролу забране пушења на основу решења директора;
  16. обавља и друге послове који су у вези са радним местом и по налогу директора.
- Наставник разредне наставе обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја

### ● **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука ( лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Врста образовања наставника је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи.

Изузетно: Више образовање

### ● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

дозвола за рад наставника (лиценца);

## 4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

### ● **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине ;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;



12. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13. припрема и релизјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;

14. дежура према утврђеном распореду;

15. врши контролу забране пушења на основу решења директора;

16. обавља и друге послове који су у вези са радним местом и по налогу директора Наставник предметне наставе обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја,

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Врста образовања наставника је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи, односно Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмете у основној школи.

Изузетно: Више образовање

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

дозвола за рад наставника (лиценца);

## 5) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

● Опис послова:

Стручни сарадик – Педагог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
  9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
  10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
  11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
  12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
  13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  15. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
  16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
  17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
  18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
  20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
  21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
  22. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.
- Стручни сарадник –педагог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

### ● **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Врста образовања стручних сарадника је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи.

### ● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

дозвола за рад стручног сарадника (лиценца).

## 6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

### ● **Опис послова:**

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
  3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
  4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
  5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
  6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
  7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
  8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
  9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
  10. ради у стручним тимовима и органима Школе;
  11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
  13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
  14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
  16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
  17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
  19. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.
- Стручни сарадник-психолог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

### • Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука ( лице са

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Врста образовања стручних сарадника је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи, односно

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**  
дозвола за рад (лиценца).

### 7) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

● **Опис послова:**

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига и приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води летопис Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа Школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.
14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сарадник-психолог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице са наведеним образовањем мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.)

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

Врста образовања стручних сарадника је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи, односно

Изузетно: Више образовање

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:**  
дозвола за рад (лиценца).

Без дозволе за рад (лиценце) послове наставника / стручног сарадника, може да обавља:

- 1) приправник;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

2) лице које испуњава услове за наставника/стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и начину тврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице из тач. 1)–3) може да обавља пословен аставника/стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Наставник/стручни сарадник мора да има 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.

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

### 8) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

#### ● Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
  2. обавља управне послове у Школи;
  3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
  4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
  5. израђује уговоре које закључује Школа;
  6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
  7. обавља послове у вези са уписом ученика;
  8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
  10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
  11. прати прописе и о томе информира запослене;
  12. учествује у раду конкурсне комисије чији је обавезан члан;
  13. води и чува евиденцију о запосленима и актима школе;
  14. припрема и благовремено доставља Покрајинском секретаријату за образовање у поступку пријављивања и полагању кандидата ипита за лиценце ;
  15. стара се о одлагању документације у архиву школе и њеном ажурирању;
  16. врши пријаву и одјаву запослених у евиденцију ЦРОСО;
  17. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
  18. води евиденцију о преводницама и извештајима о упису ученика;
  19. врши унос података у ЈИСП „Доститеј“;
  20. учествује у праћењу реализације екскурзије ( закључивања оквирног споразума, основног уговора након спроведеног поступка јавне набавке и закључивање анекса уговора након спроведених екскурзија);
  21. припрема документацију за редован инспекцијски надзор просветног инспектора и вредни по поднетим пријавама;
  22. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

#### ● Стручна спрема, односно потребно образовање:

Високо образовање из области правних наука:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и

2) 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**

1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара).

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

Секретару који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

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

**9) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

● **Опис послова**

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене обавља послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема акате из рачуноводства;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. врши рачуноводствене послове из области рада;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
10. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
11. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
12. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
13. прати прописе у области материјално-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима школе и директору;
14. присуствује седницама Школског одбора када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења;
15. учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање;
16. израђује периодичне и годишње обрачуне; припрема финансијски план школе и прати његову реализацију, припрема план јавних набавки за календарску годину, припрема кварталне извештаје и годишњи извештај о јавним набавкама;
17. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
18. сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова; стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
19. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
20. врши обрачун амортизације;
21. обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у школи;
22. израђује налоге за књижење и врши контирање;
23. води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
24. обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима;
25. сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

26. обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван школе;
27. врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате;
28. води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима;
29. води архиву материјано-финансијске документације;
30. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
31. сарађује са надлежним службама ван школе у вези са материјално-финансијским пословањем;
32. обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета;
33. обавља послове у вези са надлежном банком;
34. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

### ● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; и то на студијском програму из области **финансија или економије**.

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

### ● Додатна знања / испити / радно искуство

знање рада на рачунару;

најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

## 10) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО –РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### ● Опис послова

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води књиге улазних и излазних фактура,
2. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
3. врши обрачун путних трошкова;
4. обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и срађује рате са административним забранама;
5. евидентира материјално књиговодство;
6. води архиву материјално-финансијске документације;
7. попуњава налоге за пренос;
8. издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију;
9. прима новчане уплате од запослених и ученика;
10. врши готовинске уплате и исплате;
11. врши израду путних налога;
12. рукује новчаним средствима;
13. ради са странкама, ученицима и радницима школе;
14. води благајнички дневник и осталу благајничку документацију;
15. саставља и подноси М-4 обрасце;
16. саставља матични евиденцију о годишњим примањима и стажу осигурања
17. врши уплату новчаних средстава на текући рачун школе и врши исплату новчаних средстава са жиро рачуна школе;
18. израђује спискове ученика за осигурање и других спискова, обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

19. води доставну књигу, израђује и шаље захтеве који се тичу средстава везаних за установу, запослене и сва потраживања;
20. контролише благајничко пословање и материјално пословање;
21. сарађује са органима школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
22. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
23. саставља статистичке извештаје;
25. ажурира податке у одговарајућим базама;
26. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
28. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање- четврти степен економска школа

- Додатна знања / радно искуство

знање рада на рачунару;

најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

### 11) КУВАР

- Опис послова

Кувар обавља следеће послове:

1. припрема јела, меси и пече разне врсте пецива;
3. контролише исправност намирница;
4. контролише квалитет припремљене хране;
5. сервира јела;
6. примењује санитарне мере у просторији, уређајима, и опреми;
7. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
8. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
9. води евиденције о требовању и утрошку робе;
10. Обавља и друге послове по налогу директора

- Стручна спрема, односно потребно образовање

средње образовање, четврти степен, куварски смер;

- Додатна знања / радно искуство

шест месеци радног искуства

здравствен способност за рад са намирницама за људску употребу

### 12) СЕРВИРКА

- Опис послова

Сервирка обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима- издаје печена пецива, млечне производе и сокове;
2. одржава хигијену у кухињи и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање.);
3. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
4. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
5. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
6. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
7. води евиденције о требовању и утрошку робе;
8. Обавља и друге послове по налогу директора

- Стручна спрема, односно потребно образовање

средње образовање; други степен стручне спреме - куварске струке и које је здравствено способно за рад са намирницама за људску употребу.

- Додатна знања / радно искуство



## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

здравствена способност за рад са намирницама за људску употребу

### 13) ЧИСТАЧИЦА

#### ● Опис послова

Чистачица обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. обављају послове сезонског и генералног спремања школских просторија у време школских распуста;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми домару,
4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и пријављују потребу набављања истог ;
5. одржава зеленило, цвеће у школи и у школском дворишту;
6. обавља курирске послове;
7. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
8. чисти снег и лед око Школске зграде, у школском дворишту и степеништа у сарадњи са домаром;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. кувају кафу и чај пред почетак наставе и за време великог одмора за наставнике, односно по потреби за директора, секретаријат и рачуноводство;
11. обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

#### ● Стручна спрема, односно потребно образовање

први степен стручне спреме, односно завршена основна школа.

### 14) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

#### ● Опис послова

Домар обавља следеће послове:

1. обавља редовне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске лимарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки мањег обима;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници /рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. складишти угаљ и дрво за огрев у спремниште котларнице;
10. учествује у уређењу школског дворишта (одржавање травњака – у школском дворишту, резивање украсног шибља), фарбање столарије и ограде;
11. израђује рамове и паное, учествује у уређењу Школе (ентеријера, сценографије за приредбе);
12. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, школског дворишта и степеништа за време снежних падавина;
13. стара се да зграда буде благовремено загрејана, и осветљења;
14. у случају провале у школску зграду, тежих кварова на инсталацијама централног грејања, пожара и велике штете услед елементарне непогоде, одмах телефоном обавештава полицију, ватрогасце и директора школе;

## ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“

15. стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе, одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

16. свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

**17. обавља и друге послове који су у вези са пословима радном места, по налогу директора школе**

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

средње образовање, четврти степен стручне спреме – електро, машинске столарске, браварске или водоинсталатерске струке.

Изузетно:

Први степен, односно основна школа

● **Додатна знања / испити / радно искуство**

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

### У ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### Члан 20

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

#### Члан 21

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

*ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“*

**Члан 22**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 23**

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

**Члан 24**

Тумачење одредби овог правилника даје директор школе.

**Члан 25**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел.број 553-1/21 од 15.09.2021.године (измене и допуне од 16.12.2021.г. дел.бр.838-1/21) .

**Члан 26.**

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

**Члан 27.**

Школски одбор је дао сагласност на Правилник одлуком број 618/22 дана 15.09. 2022. године, која је његов саставни део.

У Мачванској Митровици

Деловодни број: 619/22

Датум:15.09.2022. године

Директор школе:

Слађан Папић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2022 године,  
а ступио је на снагу дана 23.09.2022. године.

*ОСНОВНА ШКОЛА „ДОБРОСАВ РАДОСАВЉЕВИЋ-НАРОД“*

Република Србија  
ОШ "Добросав Радосављевић-Народ"  
Мачванска Митровица  
Мачвански кеј бр. 29  
тел: 022/610-321,  
е-mail: [osdrnmm@hotmail.com](mailto:osdrnmm@hotmail.com)  
инернет страница: [osdrnarod.edu.rs](http://osdrnarod.edu.rs)  
Датум: 15.09.2022.год.  
Дел.број: 618/22



На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18 –др.закон,10/19), Школски одбор Основне школе "Добросав Радосављевић-Народ" у Мачванској Митровци, на седници одржаној дана 15.09. 2022. године донео је:

### **ОДЛУКУ**

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Добросав Радосављевић-Народ“.

### **Образложење**

На седници одржаној 15.09.2022.год.Школски одбор, након што је упознат са садржином Правилника о организацији и систематизацији послова, чије је доношење у надлежности директора школе, дао је сагласност доношење истог.

Председник Школског одбора

Жељко Глигорић