**АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**„БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОЉЕВЦИ**

**Март 2018. године**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

**ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОЉЕВЦИ**

**Садржај:**

**I**  **OПШТЕ ОДРЕДБЕ**.**.........................................................................................**....4

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ** **................................................................ 6**

**III OПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И НАЧИН**

**РУКОВОЂЕЊА............................................................................................... 7**

1. Послови руковођења .................................................................................... 7

2. Послови у настави.......................................................................................... 8

3. Послови стручних сарадника........................................................................ 8

4. Правни послови........................................................................................... .. 8

5. Финансијски и рачуноводствени послови ................................................ 8

6. Послови одржавања....................................................................................... 9

**IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА,УСЛОВИ ЗА РАД И БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА........................................................................................... 10**

1. Директор установе.......................................................................................... 10

2. Помоћник директора................................................................................... 12

3. Наставник разредне наставе........................................................................... 14

4. Наставник у продуженом боравку................................................................ 15

5. Наставник предметне наставе........................................................................ 16

6. Наставници предметне наставе број извршилаца......................................... 17

7. Стручни сарадник – психолог......................................................................... 19

8. Стручни сарадник – библиотекар....................................................................... 21

9. Секретар установе................................................................................................. 22

10. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.................................. 23

11. Референт за финансијско-рачуноводствене послове и административне

послове................................................................................................................. 24

12. Домар................................................................................................................... 25

13. Радник на одржавању хигијене/чистачица....................................................... 26

**V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС................................................. 27**

1. Општи услови .................................................................................................... . 27

2. Услови за рад наставника,васпитача и стручних сарадника.......................... 28

3. Лиценца наставника и стручних сардника....................................................... 28

4. Приправник......................................................................................................... 29

5. Приправник – стажиста...................................................................................... 29

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ........................................................ 30**

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 ,75/14,13/17-одлука УС и 113/17), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 91. став 2. тачка 22. Статута OШ "Бранко Радичевић" Бољевци ( у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Службени гласник РС"”, бр. 6/2018) директор Школе, дана 19.03.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

**ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОЉЕВЦИ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација послова у ОШ „Бранко Радичевић“ у Бољевцима (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис пословаи задатака радних места.

**Члан 2.**

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

**Члан 3.**

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

**Члан 4.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

**Члан 5.**

Запослени могу остваривати четрдесетoчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

**Члан 6.**

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

**Члан 7.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

**Члан 8.**

Услови за рад секретара и директора установе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбома о изменама и допунама Уредбe о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

**Члан 9.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бољевцима, ул. Браће Кокар бр. 5.

Издвојено одељење је у Прогару, ул. Момира Пуцаревића бр. 2.

**Члан 10.**

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 11.**

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

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

**Члан 12.**

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

Школа обавља послове према следећим групама :

**1**. **Послови руковођења**: директор , помоћник директора;

**2. Послови у настави**: наставник разредне наставе; наставник предметне наставе и наставник у продуженом боравку;

**3**. **Послови стручних сарадника:** психолог; библиотекар

**4**. **Правни послови**: секретар установе;

**5**. **Финансијски и рачуноводствени послови**: руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шеф рачуноводства); референт за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове;

**6. Послови одржавања:** домар, радник на одржавању хигијене/чистачица

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног/средњег образовања и васпитања за школску 2017/2018. годину у ОШ "Бранко Радичевић“ износи 50,58извршилаца. а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи 52,03 извршиоца. Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршилаца.

**III ОПИС ПОСЛОВА, ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И**

**НАЧИН РУКОВОЂЕЊА**

**1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**

**Директор установе**

**Члан 13.**

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

.

**Помоћник директора**

**Члан 14.**

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи,за сваку школску годину. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре поствљења.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**2. ПОСЛОВИ У НАСТАВИ**

**Наставници**

**Члан 15.**

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

Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник у продуженом боравку.  
 Наставник за свој рад одговара директору.

**3. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**Стручни сарадници**

**Члан 16.**

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

Стручни сарадници су педагог, психолог, библиотекар, а по одобрењу Министарства просвете педагошки асистент.

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

**4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Члан 17.**

Правне послове обавља секретар установе.

Секретар за свој рад одговара директору.

**5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ**

**ПОСЛОВИ**

**Руководилац финансијско - рачуноводствених послова -**

**шеф рачуноводства**

**Члан 18.**

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

Руководилац финансијско-рачуноводственх послова - шеф рачуноводства за свој рад одговара директору.

**Референт за финансијско - рачуноводствене послове**

**и административне послове**

**Члан 19.**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове у школи обавља послове плаћања, вођења евиденција, обрачуна зарада и друге административне послове.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове за свој рад одговара директору.

**6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

**Домар**

**Члан 20.**

Домар обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Домар за свој рад одговара директору.

. **Члан 21.**

**Радник на одржавању хигијене/чистачица**

Радник на одржавању хигијене/чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Радник на одржавању хигијене/чистачица за свој рад одговара директору**.** .

**IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА,УСЛОВИ ЗА РАД И БРОЈ**

**ИЗВРШИЛАЦА**

**Члан 22.**

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

Број извршилаца на пословима секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова - шефа рачуноводства, референта за финансијско - административне послове, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, ложача/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/чистачице,зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**

**Члан 23.**

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ** |
| **Директор установе** |
|  |
| Општи опис посла | – обезбеђује законитост рада у установи;  – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;  – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;  – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;  – планира, организује и контролише рад запослених у установи;  – сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;  – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;  – прати остваривање развојног плана установе;  – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;  – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;  – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;  – обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; |
|  | – сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;  – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;  – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;  – подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;  – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;  – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;  – развија и промовише инклузивну културу;  – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;  – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;  - 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;  - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;  - предузима мере у случају повреда забрана из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;  - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;  - одлучује по жалби на решења конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; |
| Стручна спрема /  образовање | Директор установе може да буде лице које има одговарајуће образовање и испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања .  Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања,за наставника те врсте школе и подручја рада,за педагога и психолога, стечено :  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;  – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурсу. |
| Додатна знања /испити/  радно искуство | – дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника). Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора);  – 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. |
| Посебни услови рада | - знање рада на рaчунару; |

**Број извршилаца : 1**

**Члан 24.**

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ** |
| Општи опис посла | – помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе;  – помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;  – асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;  – разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;  – кooрдинирa и учествује у раду тимова и oргaнa;  – планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;  – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;  -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;  - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;  – учествује у спровођењу испита;  – обавља послове ментора приправнику;  – води прописану евиденцију и педагошку документацију ;  – ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима,односно старатељима,запосленим у установи,стручним и другим инситуцијама;  – обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора ; |
| Стручна спрема / образовање | Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава  услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона,  односно које је стекло одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – четири године радног искуства на пословима образовања и  васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, зависно од  степена стручне спреме, у складу са прописима којима се  уређује област образовања .  - дозвола за рад ( лиценца за наставника или стручног сарадника ) |
| Посебни услови  рада | - знање рада на рачунару; |

**Број извршилаца: 0,2**

**ПОСЛОВИ У НАСТАВИ**

**Члан 25.**

**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ** |
| Општи опис посла | – планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;  – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са  образовно-васпитним потребама ученика;  -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на напредни ниво образовања или у другу установу;  - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;  – учествује у спровођењу испита;  – обавља послове ментора приправнику;  – води прописану евиденцију и педагошку документацију ;  –обавља послове одељенског старешине ;  – учествуjе у раду тимова и органа Школе ;  –учествује у изради прописаних докумената Школе ;  –ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници ;  –припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;  –својим компентенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;  –обавља друге послове по налогу директора; |
| Стручна спрема / образовање | Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које  испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.  ( изузетно ст. 3) Закона о основама система образовања и  васпитања, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:  –на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  изузетно:  – на студијама првог степена (основне академске,односно струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има  дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца ) ; |
| Посебни услови  рада | - познавање језика на коме се изводи настава;  - рад на рачунару; |

**Број извршилаца: 11**

**Члан 26.**

**НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ** |
| Општи опис посла | – остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;  – води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика, подстиче ученике на самосталан рад ;  – спроводи индивидуализацију и прилагођавање ускладу са образовно-васпитним потребама ученика;  – планира,припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;  – брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здрвља ученика,васпитава их и чува;  – прати развој ученика и резултате у учењу;  – подстиче ученике на постизање бољих резултата;  – ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;  - води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;  - учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;  - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;  - обавља и друге послове по налогу директора. |
| Стручна спрема / образовање | Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које  испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.  (изузетно ст.3) Закона о основама система образовања и васпитања,  односно које је стекло одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  изузетно:  – на студијама првог степена (основне академске,односно струковне или специјалистичке струковне студије),студијама у трајању од три године или вишим образовањем; |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – послове наставника у продужеом боравку може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца); |
| Посебни услови  рада | - познавање језика на коме се изводи настава;  - рад на рачунару |

**Б**

**Број извршилаца : 1**

**Члан 27.**

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** |
| Општи опис посла | – планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;  – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;  -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на напредни ниво образовања или у другу установу;  - 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;  – ради у испитним комисијама;  – обавља послове ментора приправнику;  – води прописану евиденцију и педагошку документацију ;  –обавља послове одељенског старешине;  – учествуjе у раду тимова и органа Школе;  –учествује у изради прописаних докумената Школе;  –ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;  –припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;  –својим компентенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;  –обавља друге послове по налогу директора; |
| Стручна спрема / образовање | Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које  испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.  ( изузетно ст.3.) Закона о основама система образовања и васпитања,  односно које је стекло одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  Изузетно:  – на студијама првог степена (основне академске,односно струковне или специјалистичке струковне студије),студијама у трајању од три године или вишим образовањем; |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца ) |
| Посебни услови  рада | - познавање језика на коме се изводи настава;  - рад на рачунару |

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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

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

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

**Члан 28**.

**НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада у предметној настави може да изводи лице са високом стручном спремом, односно лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. ( изузетно ст.3.) Закона о основама система образовања и васпитања, а у погледу степена и врсте образовања лице мора да испуњава услове прописане Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17 и 3/17) и то:

**1) Наставник српског језика - број извршилаца: 2,83**

**2) Наставник енглеског језика - број извршилаца: 2,43**

**3) Наставник руског језика - број извршилаца: 1,33**

**4) Наставник музичке културе - број извршилаца: 0,75**

**5) Наставник ликовне културе - број извршилаца: 0,75**

**6) Наставник историје - број извршилаца: 1,05**

**7) Наставник географије - број извршилаца: 1,05**

**8) Наставник физике - број извршилаца: 0,90**

**9) Наставник математике - број извршилаца: 2,66**

**10) Наставник биологије -број извршилаца: 1,20**

**11) Наставник хемије - број извршилаца: 0,60**

**12) Наставник техничког и информатичког образовања -број извршилаца: 0,90**

**13) Наставник технике и технологије - број извршилаца: 0,30**

**14) Нставник информатике и рачунарства - број извршилаца: 0,60**

**15) Наставник физичког и здравственог васпитања (обавезне физичке активности) - бој извршилаца: 0,45**

**16) Наставник физичког васпитања - број извршилаца: 0,90**

**17) Наставник физичког васпитања изабрани спорт - број извршилца: 0,45**

**18) Наставник верске наставе православне - број извршилаца: 1,00**

**19) Наставник грађанског васпитања - број извршилаца: 0,05**

**20) Наставник хора и оркестра - број извршилаца: 0,1**

**21) Наставник изборног предмета лепо писање**

**22) Наставник изборног предмета чувари природе - број извршилаца: 0,15**

**3. ПОСЛОВИ**  **СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

**Члан 29.**

**СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ** |
| Општи опис посла | - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;  – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;  – пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;  – пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета/ ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним  пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;  – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;  – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;  – координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;  – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообрзовног рада;  – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;  – ради у стручним тимовима и органима установе;  – води прописану евиденцију и педагошку документацију;  – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;  – учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;  – обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;  – креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;  – реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;  – учествује у изради прописаних докумената установе;  – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;  - ствара подстицајну средину за учење уз примену савремених научно заснованих сзанања;  - развија компетенције за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;  - развија инклузивност установе;  - координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;  - спроводи стратешке одлуке Министарства у установи,у складу са својим описом посла;  - обавља друге послове по налогу директора |
| Стручна спрема / образовање | Послове стручног сарадника - психолога може да обавља лице које  испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.  Закона о основама система образовања и васпитања, односно које  је стекло одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – послове стручног сарадника - психолога може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца); |
| Посебни услови  рада | - познавање језика на коме се изводи настава;  - рад на рачунару |

**Број извршилаца: 1**

**Члан 30.**

**СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР** |
| Општи опис посла | * води пословање библиотеке;   – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;  – сарађује са наставницима и стручним сарадницима;  – руководи у раду библиотечке секције;  – ради на издавању књига, приручника;  – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;  – води фото, музичку, видео и другу архиву школе;  – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;  – предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;  – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;  – учествује у раду тимова и органа школе;  – води педагошку документацију и евиденцију;  – учествује у изради прописаних докумената установе. |
| Стручна спрема / образовање | Послове стручног сарадника може да обавља лице које  испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.  Закона о основама система образовања и васпитања,односно које  је стекло одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца); |
| Посебни услови  рада | - познавање језика на коме се изводи настава;  - рад на рачунару |

**Број извршилаца: 0,5**

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

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

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисци¬плина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

**4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**Члан 31.**

**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ** |
| Општи опис посла | - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;  – обавља управне послове у установи;  – израђује опште и појединачне правне акте установе;  – обавља правне и друге послове за потребе установе;  – израђује уговоре које закључује установа;  – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;  – обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;  – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;  – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;  – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;  – прати прописе и о томе информише запослене;  - обавља друге правне послове по налогу директора; |
| Стручна спрема / образовање | - Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године |
| 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; |
| Посебни услови  рада | - рад на рачунару |

**Број извршилаца: 1**

**5. ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ**

**ПОСЛОВИ**

**Члан 32.**

**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА** |
| Општи опис посла | – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;  – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;  – припрема податке и израђује финансијски план;  – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;  – прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;  – руководи припремом и израдом завршног рачуна;  – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;  - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;  – прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашусаглашава помоћне књиге са главном књигом;  - прати усаглашавање потраживања и обавезе;  – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;  – врши обрачун и исплату плата,накнада и других личних примања, припдајућих пореза и доприноса;  – прати чување и архивирање финансијских извешптаја, дневника и главне књиге; |
| Стручна спрема / образовање | - средње образовање у трајању од четири године ( смер економски) |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – знање рада на рачунару;  – најмање пет година радног искуства. |

**Број извршилаца: 1**

**Члан 33.**

**РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ**

**ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ**  **ПОСЛОВЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** |
| Општи опис посла | – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;  – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;  – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;  – одговара за дневну ажурност благајне;  -води благајнички извештај;  –води аналитику потрошачких кредита радника;  – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;  – ажурира податке у одговарајућим базама;  – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;  – врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.  – издаје одговарајуће потврде и уверења;  – води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;  – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;  – пружа подршку припреми и одржавању састанака;  – води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;  – води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама ( Доситеј);  -обавља друге послове по налогу директора школе; |
| Стручна спрема / образовање | - средње образовање у трајању од четири године ( смер економски); |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | – знање рада на рачунару; |

**Број извршилаца: 0,59**

.

**6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

**Члан 34.**

**ДОМАР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **ДОМАР** |
| Општи опис посла | – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;  – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;  – припрема објекте, опрему и инсталације за рад;  – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;  – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;  – прати параметре рада и подешава опрему и постројење;  – рукује постројењима у котларници;  –обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;  – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;  - прати и координира рад спремачица и помаже им и у обављању дежурства за време наставе;  - обавља мање молерске послове у просторијама школе, зидовима школске зграде  - сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;  - чисти и стара се о походности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;  - обавља друге послове по налогу директора и секретара школе. |
| Стручна спрема / образовање | Послове домара обавља лице које има средње образовање (трећег или четвртог степена), смера - занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке. |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | -положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |

**Број извршилаца: 3,56**

**Члан 35.**

**РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ / ЧИСТАЧИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ/ЧИСТАЧИЦА** |
| Општи опис посла | - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;  – одржава чистоћу дворишта и износи смеће;  – приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;  – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;  - чисти и стара се о проходности тротоара испред установе,дворишта и степеништа за време снежних падавина;  - негује цвеће у згради и травњак и цвеће у школском дворишту;  - дежура у ходнику и дворишту за време наставе;  - обавља курирске послове;  - одговорна је за инвентар и опрему којом рукује и која се налази у просторијама за које одговара;  - врши генерално чишћење и спремање школских просторија најмање два пута годишње ( за време зимског и летњег распуста);  - помаже домару школе и ложачу при молерским радовима у просторијама у којима одржава чистоћу;  - обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе. |
| Стручна спрема / образовање | Послове радника на одржавању хигијене обавља лице које има први степен стручне спреме,односнозавршена основна школа. |
| Додатна знања /испити/ радно искуство | - |

**Број извршилаца: 8**

**V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Члан 36.**

**ОПШТИ УСЛОВИ**

У радни однос у установи може да буде примљено лице , под условимапрописаним 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 насиља у породици,одузимања малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, 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.

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

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

**Члан 37.**

**УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА,ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ**

**САРАДНИКА**

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

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

1) приправник;

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

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

**Члан 38.**

**ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Лиценца се издаје наставнику ,васпитачу и стручном сраднику који има полежен испит за лиценцу.

**Члан 39.**

**ПРИПРАВНИК**

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

**Члан 40.**

**ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА**

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником-стажистом.

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

Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 41.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама , подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статут Школе.

**Члан 42.**

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

На овај Правилник позитивно мишљење је дала сидикална организација ОШ “Бранко Радичевић“ Бољевци која је члан синдиката Уније просветних радника Србије.

У складу са одредбама члана 19. Законa о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места овај Правилник доставља се на претходну сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

**ДИРЕКТОР**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**

**„БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ БОЉЕВЦИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Петар Муштерић**

Објављен на огласној табли дана 22.03.2018. године. Ступио на снагу 30.03.2018 године.