

ОШ «ОЛГА ПЕТРОВ РАДИШИЋ»
ВУКА КАРАЏИЋА 8
26300 ВРШАЦ
www.olgapetrovradisic.edu.rs

деловодни број: 615-03

датум: 19.08.2026.



Ѕ.Е. „OLGA PETROV RADIŠIĆ”
VUKA KARADŽIĆA 8
26300 VÂRȘET
osolgapetrov@gmail.com
тел./факс: (013) 801-905
директор: (013) 801-245

На основу члана 126 став 4 тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања (*"Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон*), у вези са чланом 24 став 2 Закона о раду (*"Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење*), чл. 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама (*"Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021*) и чланом 1 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (*"Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018, даље: Уредба*), као и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (*"Сл. гласник РС" број 72/2023*), директор Школе доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ „ОЛГА ПЕТРОВ РАДИШИЋ“ ВРШАЦ
за школску 2026/2027. годину

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: *Правилник*), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- 3) назив, опис послова и број извршиоца;
- 4) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 5) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Закона и Правилника.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Вршцу, улица Вука Караџића број 8.

Члан 4.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Сочици,
- 2) издвојено одељење у Стражи,
- 3) издвојено одељење у Јабланци, и
- 4) издвојено одељење у Месићу.

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

Члан 5

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III ГРУПЕ ПОСЛОВА - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор школе
- 2) наставно особље и стручни сарадници,
- 3) управно-правно и финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 7

Директор руководи радом Послодавца то јест Установе у складу са Законом и Статутом школе.

2) Наставно особље и стручни сарадници

Члан 8

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

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

Члан 9

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

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

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Члан 10

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника 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) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

Члан 11

Послове наставника и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник.

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

Приправнички стаж 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 из члана 140. Закона и 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 из става 6. овог члана.

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 за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 9. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

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

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 16. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 15 овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника.

3) Управно-правно, финансијско и административно-финансијско особље

Члан 12

Управно-правне послове код послодавца обавља секретар.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос у складу са Законом.

Члан 13

Финансијске послове код Послодавца обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова).

Члан 14

Административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник).

3) Помоћно-техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домари,
- 2) сервирка,
- 3) спремачице.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и

других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

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. тач. 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 17

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

1) Услов за пријем у радни однос васпитача

Члан 18

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом и има одговарајуће образовање, и то:

- 1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
- 2) са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са Законом;
- 3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става - васпитач;
- 4) са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2) овог става - васпитач;
- 5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1) и 2) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;
- 6) са децом са сметњама у развоју у развојној групи - лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог - васпитач, у складу са Законом.
- 7) са децом - припадницима националних мањина - лице које испуњава услове из тач. 1) до 6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи - васпитач, у складу са Законом.

Изузетно, у недостатку васпитача са знањем језика националне мањине може се, уз васпитача који не испуњава услове због непознавања језика, ангажовати помоћни

васпитач са знањем језика и најмање средњим образовањем васпитачког смера, до окончања поступка по расписаном конкурс, а најдуже до 31. августа наредне године.

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа, у складу са Законом.

2) Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 19

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе 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;

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

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 става 6. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 6. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6. овог члана закона.

Образовање из става 6. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра - васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

3) Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 20

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

**4) Услови за пријем у радни однос
и услови за рад административно-финансијског особља**

Члан 21

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 22

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

5) Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке и положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 24

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 25

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16 овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1) Директор

Члан 26

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са Законом и Статутом Послодавца.

Члан 26а

За обављања послова директора може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани у Закон о основима система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др.закони, 10/219, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).

2) Васпитач, наставно особље и стручни сарадници

Члан 27

Број извршилаца на пословима васпитача, наставника, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 28

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) васпитач
- 2) наставник разредне наставе;
- 3) наставник у комбинованом одељењу (два одељења);
- 4) наставник у комбинованом одељењу (три одељења);
- 5) наставник у комбинованом одељењу (четири одељења);
- 6) наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- 7) наставник предметне наставе;
- 8) наставник предметне наставе са одељенским старешинством;
- 9) педагошки асистент.

Члан 29

Код послодавца постоји посао васпитача.

Члан 30

Код послодавца постоји посао педагошког асистента.

Члан 31

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика,

- 2) наставник српског као нематерњег,
- 3) наставник румунског језика,
- 4) наставник румунског језика са елементима националне културе
- 5) наставник математике,
- 6) наставник физике,
- 7) наставник хемије,
- 8) наставник биологије,
- 9) наставник историје,
- 10) наставник географије,
- 12) наставник музичке културе,
- 13) наставник ликовне културе,
- 14) наставник информатике и рачунарства,
- 15) наставник физичког васпитања,
- 16) наставник физичког – избрани спорт
- 17) наставник физичког и здравственог васпитања
- 18) наставник технике и технологије
- 19) наставник верске наставе,
- 20) наставник грађанског васпитања,
- 21) наставник енглеског језика,
- 22) наставник француског језика
- 23) наставник немачког језика

Члан 32

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар.

Задаци васпитача

33

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два одељења)

Члан 34

Наставник разредне наставе:

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 и ментора приправнику;

10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

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

Члан 34а

За обављања послова наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у комбинованом одељењу може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник"* број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021).

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 35

Наставник разредне наставе у продуженом боравку изводи образовно-васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

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

3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Члан 35а

За обављања послова Наставник разредне наставе у продуженом боравку може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник"* број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021).

Педагошки асистент

Члан 36

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Члан 36а

За обављања послова Педагошки асистент у продуженом боравку може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту (*"Службени гласник РС", број 87 од 12. децембра 2019.*).

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Члан 37

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. 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;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Члан 37а

За обављања послова Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством у продуженом боравку може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021*).

Стручни сарадници

Педагог

Члан 38

Педагог ради на:

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;
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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или 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.

Члан 38а

За обављања послова Стручни сарадник-Педагога може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021*).

Психолог

Члан 39

Психолог ради на:

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. 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, педагошким асистентима, 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 установе;

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.

Члан 39а

За обављања послова Психолога може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник"* број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021).

Библиотекар

Члан 40

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 и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, 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.

Члан 40а

За обављања послова Библиотекара може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021*).

Управно-правно, и финансијско - административно особље

Секретар

Члан 41

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

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
 - 12) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
 - 13) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
 - 14) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
 - 15) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
 - 16) организује и координира рад финансијске службе;
 - 17) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
 - 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
 - 18) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
 - 19) стручно се усавршава;
 - 20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 41а

За обављања послова Секретара може бити изабрано лице које поседије услове који су прописани Правилник о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (*"Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021*).

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова)

Члан 42

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и 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 податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Члан 42а

За обављања послова Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може бити изабрано лице које поседије услове који су Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)

Члан 43

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Члан 43а

За обављања послова Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) може бити изабрано лице које поседије услове – средње образовање, у трајању од четири године.

Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Члан 44

Домар:

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Члан 44а

За обављања послова Помоћно-техничко особље-мајстор одржавања може бити изабрано лице које поседије услове:

- средња стручна спрема-водоинсталатер,
- средња стручна спрема-столар,
- средња стручна спрема-машин бравар,
- средња стручна спрема-молер-фарбар,

- пети степен машинске струке-металоглодач,
- средња стручна спрема-електричар,
- средња стручна спрема-бравар,
- средња стручна спрема-електричар за термичке и расхладне уређаје,
- средња стручна спрема-котлар,
- средња стручна спрема-техничар машинске енергетике
- електричар радио и видео уређаја.

Додатна знања/испити-Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Сервирка

Члан 45

Сервирка:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

Члан 45а

За обављања послова Сервирка може бити изабрано лице које поседије услове први степен образовања.

Спремачица

Члан 46

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Члан 46а

За обављања послова Спремачица одржавања може бити изабрано лице које поседије услове први степен основног образовања.

Члан 47

Код Послодавца одређена су следећа радна места према врсти и степену стручне спреме, образовању и броју извршилаца:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- извршилаца: 1

2. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Збирно представљено: 59,48 извршиоца

Појединачно представљено:

Назив радног места: **Васпитач**

Број извршилаца: 1

Наставник разредне наставе (1. циклус)

Број извршилаца: 16

Српски језик: 9

Одељења: 8

Комбиновано одељење од два разреда – Јабланка: 1

Румунски језик: 7

Одељења: 1 (Сочица)

Комбиновано одељење од два разреда – Вршац: 1

Комбиновано одељење од два разреда – Вршац: 1

Комбиновано одељење од три разреда – Месић: 1

Комбиновано одељење од два разреда – Стража: 1

Комбиновано одељење од два разреда – Стража: 1

Комбиновано одељење од два разреда – Јабланка: 1

Наставник у продуженом боравку

Број извршилаца: 2

Наставник предметне наставе и изборне и факултативне наставе

Српски језик

Број извршилаца: 1,89

Српски језик као нематерњи језик

Број извршилаца:

1. циклус – 1
2. циклус – 0,61

Румунски језик

Број извршилаца: 0,94

Страни језик

- Енглески језик

На српском

број извршилаца

1. циклус - 0,90
2. циклус – 0,89

На румунском

број извршилаца

1. циклус - 0,70
2. циклус – 0,44

- Француски језик

Број извршилаца: 0,44

- Немачки језик као изборни предмет

Број извршилаца: 0,89

Ликовна култура

Број извршилаца на српском: 0.50

На румунском: 0,25

Музичка култура

Број извршилаца на српском: 0.50

На румунском: 0,25

Историја

Број извршилаца на српском: 0.70

На румунском: 0,35

Географија

Број извршилаца на српском: 0.70

На румунском: 0,35

Физика

Број извршилаца на српском: 0.60

На румунском: 0,30

Математика

Број извршилаца на српском: 1,78

На румунском: 0,89

Биологија

Број извршилаца на српском: 0.80

На румунском: 0,40

Хемија

Број извршилаца на српском: 0.40

На румунском: 0,20

Информатика и рачунарство

Број извршилаца на српском: 0.60

На румунском: 0,25

Физичко и здравствено васпитање

Број извршилаца на српском: 1.00

На румунском: 0,50

Физичке активности

Број извршилаца на српском: 0,20

На румунском: 0,10

Техника и технологија

Број извршилаца на српском: 1,20

На румунском: 0,50

Грађанско васпитање

Број извршилаца на српском: 0.20

Веронаука

1. циклус – на румунском 0,25 на српском 0,20

2. циклус – на румунском 0,20 на српском 0,20

Румунски језик са елементима националне културе

1. циклус – 0,20

2. циклус – 0,20

3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Назив радног места:

3.1. Школски педагог

Број извршилаца: 1

3.2 Школски психолог

Број извршилаца: 1

3.3 Библиотекар

Број извршилаца: 1

4. УПРАВНО-ПРАВНО, ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Назив радног места:

4.1 Секретар школе

Број извршилаца: 1

4.2 Дипломирани економиста

Број извршилаца: 1

4.3 Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)

Број извршилаца: 1

5. ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Назив радног места:

5.1 Домар – мајстор одржавања

Број извршилаца: 1,5

5.2. Сервирка

Број извршилаца: 0,5

5.3. Спремачица

Посао спремачице код Послодавца обавља 6 извршилаца у матичној школи
и 2 у подручним одељењима

Број извршилаца: 8.

VI ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 48

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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 49

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8 овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 50

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци за сваку школску годину, са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

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

Члан 51

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 52

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 53

Школа има закључен Уговор са Агенцијом „Превинг“ из Вршца, које обавља послове безбедности и здравља на раду и за те послове има ангажовано стручно лице (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду има положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 54

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

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

Члан 56

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

Члан 57

Тумачење одредби овог Правилника даје директор школе.

Члан 58

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова под бројем 537-01 од 19.08.2025. године.

Члан 59

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца и добијене сагласности од стране Школског одбора.

**Директор Послодавца
Петру Тодор**

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 19.08.2026. године, Синдикат школе је дао позитивно мишљење дана 19.08.2026. године, а Школски одбор је Правилник усвојио на својој седници дана 17.08.2026. године.

**Председник Школског одбора
Зоран Киш**

**Председник синдиката
Ненад Маринковић**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, дана 27.08.2026. године.