**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНА ШКОЛА**

**„НИКОЛА ТЕСЛА“**

Дел. бр.: 907/3.

Датум: 13.09.2024. године

Мила Манића Албантебр. 5

11 509 С К Е Л А

На основу члана 24. став 2 и 3 Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/19, 6/20 и 129/21 и 92/2023), члана 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), члан 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021), 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), члана 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- у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана рада Основне школе „Никола Тесла“ у Скели за школску 2024/2025. годину, директор Основне школе „Никола Тесла“, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора од 13.09.2024 године, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о организацији и систематизацији послова**

 **Основне школе „Никола Тесла“ у Скели**

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Никола Тесла“ у Скели (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе; назив и опис послова; врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

**Члан 2.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа поред матичне школе у Скели има издвојена комбинована одељења првог циклуса у Ушћу и Ратарима.

**Члан 3.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

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

**Члан 4.**

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31. августа, у зависности од броја уписаних ученика, у складу са Годишњим планом рада Школе.

**Члан 5.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

1. ***ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ***

**Члан 6.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

**Члан 7.**

Послове наставника у Школи обављају:

1. наставник разредне наставе;

2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два одељења);

3) наставник предметне наставе;

4) наставник предметне наставе са одељенским старешинством;

1. наставник предметне наставе у комбинованом одељењу (два одељења)

**Члан 8.**

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник српског језика и књижевности,
2. наставник страног (енглеског и немачког) језика,
3. наставник ликовне културе,
4. наставник музичке културе,
5. наставник историје,
6. наставник географије,
7. наставник физике,
8. наставник математике,
9. наставник биологије,
10. наставник хемије,
11. наставник физичког и здравственог васпиања
12. наставник технике и технологије,
13. наставник информатике.

**Члан 9.**

Послови наставника изборних предмета и слободних наставних активности су:

1. наставник верске наставења
2. наставник грађанског васпит
3. наставник дигитални свет
4. наставник физичког васпитања – вежбањем до здравља,
5. наставник цртања, сликања и вајања
6. наставник уметности
7. наставник медијских писмености

**Члан 10.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог;
2. стручни сарадник – библиотекар

**Члан 11.**

Управне, нормативно-правне, друге правне и административне послове обавља секретар Школе.

**Члан 12.**

Административно-финансијске послове у Школи обавља:

1. Шеф рачуноводства
2. Секретар школе

**Члан 13.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар
2. чистачица
3. ***ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ***

**Члан 13.**

* радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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.

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.

***IV ОПИС ПОСЛОВА***

**Члан 14.**

1. ***Директор Школе***

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. 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;
8. планира и прати стручно усавршање з за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног, Наставничког,

односно Педагошког већа, без права одлучивања;

1. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
2. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
3. подноси извештај Школском одбор о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
4. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
5. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
6. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
7. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
8. одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
9. руководи радом, заступа и представља Школу;
10. планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
11. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
12. врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
13. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
14. координира радом Школе;
15. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
16. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
17. планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
18. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

***2.Наставник***

**Члан 15.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања

* васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

***2.1. Наставник разредне наставе***

**Члан 16.**

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;

1. 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;
2. учествује у спровођењу испита;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
5. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
6. учествује у раду тимова и органа Школе;
7. учествује у изради прописаних докумената Школе;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

***2.2. Наставник предметне наставе***

**Члан 17.**

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 Tима 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 Школе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленимa у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

1. ***Стручни сарадник***

**Члан 18.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
4. стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
5. јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,
6. развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
7. развоју инклузивности Школе
8. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
9. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
10. остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
11. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
12. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
13. спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

**Члан 19.**

**Стручни сарадник - педагог** обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање 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;

1. 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;
2. ради у стручним тимовима и органима Школе;
3. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
4. учествује у изради прописаних докумената Школе;
5. координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
6. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
7. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
8. 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;
9. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
10. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

**Члан 20.**

**Стручни сарадник - библиотекар** обавља следеће послове:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника и осталог материјала;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7) сарађује са градском библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

1. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
2. учествује у раду тимова и органа Школе;
3. води педагошку документацију и евиденцију;
4. учествује у изради прописаних докумената Школе

***Ненаставно особље***

**Члан 21.**

**Секретар Школе** обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. управне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. управне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
12. прати прописе и о томе информише запослене;

13)издаје одговарајуће потврде и уверења;

14)води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције;

15)врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

16)обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

17)води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

18)врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

19)пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

20)припрема и умножава материјале за рад;

21)води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

22)води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

23)друге правне и адрминистративне послове по налогу директора.

**Члан 22.**

**Шеф рачуноводства** обавља следеће послове:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
12. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.

13)води благајну и евиденцију зарада;

14)разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

15)припрема документацију за новчане уплате и исплате;

16)исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

17)припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

18)врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.

**Члан 23.**

**Домар Школе** обавља следеће послове:

1. одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
2. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
3. стара се да школу отвори и затвори пре и после рада Школе;
4. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
5. обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
6. обавља једноставније молерско-фарбарске радове;
7. одржава зелене површине и стара се о уређењу школског дворишта;
8. дежура у школи по потреби;
9. обавља послове ложења у грејној сезони

10)врши благовремену набавку и ускладиштење пелета;

11)у време летњег распуста врши генерални ремонт инсталација централног грејања;

12)у зимском периоду уклања снег и лед у дворишту школе и испер њега;

13)обавља и друге послове по налогу директора Школе.

**Члан 24.**

**Чистачице** обављају следеће послове:

1. одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
2. одржавају чистоћу у дворишту;
3. одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са домаром школе;
4. обавља послове ложења у подручним одељењима Ушћу и Ратарима;
5. дежура у школи;
6. обавља курирске послове;
7. перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
8. бришу прашину са инвентара;
9. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;

10)пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;

11)обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;

12)раде и друге послове по налогу директора Школе.

***V ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА***

Посебни услови за рад на одређеном радном месту у Школи:

**Члан 25.**

**Директор установе**

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/компетенције:

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

– обука и положен испит за директора школе (лиценца);

– осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

– професионални углед;

**Члан 26.**

**Наставници и стручни сарадници**

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос се може засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 88/2017, 27/2018 –други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021) и Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021), када је реч о пословима наставника изборних предмета и слободних наставних активности.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
2. студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
3. 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;
4. 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 и васпитач 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 са вишим образовањем ( ако су запослени испуњавали услов по прописима који су важили у моменту пријема у радни однос)

**Члан 27.**

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

**Члан 28.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте 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 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је 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 1. 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 1. овог члана.

**Члан 29.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

**Члан 30.**

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 сарадника, у смислу члана 144.

Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

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

**Члан 31.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

* току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Члан 30.**

**Педагошки асистент**

За обављање послова педагошког асистента радни однос се може засновати са лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане законом.

**Члан 32.**

**Секретар**

Високо образовање из области правних наука:

– 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

Положена лиценца за секретара школе (државни стручни испит или правосудни испит)

**Члан 33.**

**Шеф рачуноводства**

Високо образовање из области економских наука:

- 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 мастер академским студијама или основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Средње образовање- гимназијско или економске струке.

- средње образовање, IV степена- економске струке

**Члан 34.**

**Домар**

средње образовање- електро, машинске, браварске, столарске или водоинсталатерске струке (у трајању од три – III степен или четри године – IVстепен ).

**Члан 35.**

**Спремачица**

основно образовање (први степен стручне спреме)

**Члан 36.**

Систематизација радних места:

Директор школе- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Наставник разредне наставе - 8 извршилаца, од чега 4 у комбинованим одењима од два одељења, укупна систематизована норма радног места 800%;

Наставник предметне наставе - 18 извршиоца, укупна систематизована норма радног места 938,39%

наставник српског језика и књижевности 116,16%

наставник страног (енглеског 95,56%+40% комбинација и немачког језика 55,56%),

наставник ликовне културе 30% + цртање сликање,вајање 5%+уметност 10%

наставник музичке културе 30% + хор 10%

наставник историје 45%

наставник географије 45%

наставник физике 40%

наставник математике 111,11%

наставник биологије 50%

наставник хемије 20%

наставник физичког и здравственог васпитања 75%+ вежбањем до здрвља 5%

наставник технике и технологије 50%

наставник информатике 25%

наставник верске наставе 65%

наставник грђанског васпитања 10%

медијска писменост 5%

Педагог- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Библиотекар – 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 50%

Секретар школе - 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Шеф рачуноводства - 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Домар- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Чистачица - 5 извршилаца, укупна систематизована норма радног места 478%

