

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Основна школа «Предраг Кожић»
Дана: 01.09.2025. године
ПИБ 101407565
Матични број 08012482
Ул.Цара Лазара 94 26224 Дубовац
Е-маил: osdubovac@gmail.com
Тел:013/210 7227

На основу члана 24. став 2. и 4. Закон о раду („СЛ. Гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), на основу члана 126. Став 4. Тачка 19. Закон о основама система образовања и васпитања („СЛ. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020,129/2021, 92/2023 и 19/2025), на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („ Сл. гласник РС „ број 81/17,6/18 и 43/18), на основу Правилника о критеријумима и стандардима финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („ Сл. гласник РС „ број 72/2023), уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („ Сл. гласник РС“ број 44/01, 15/02, 30/02, 23/02, 69/02, 78/02, 61/03,21/03,130/03,67/04,120/04,5/05,26/05, и сви други бројеви до 5/25) директор ОШ “Предраг Кожић“ Дубовац дана 01.09.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ"ПРЕДРАГ КОЖИЋ" ДУБОВАЦ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у основној школи “Предраг Кожић” у Дубовцу, утврђују се:

- организациони делови ОШ “Предраг Кожић” у Дубовцу,
- групе послова у Школи,
- опис послова,
- број извршилаца на пословима,
- услови за заснивање радног односа и за рад,
- друга питања у вези с пословима у Школи.

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 Правилника.

Пред почетак сваке школске године, преиспитује се број извршилаца у настави у зависности од броја ученика, о чему Одлуку доноси директор школе.

Услови за заснивање радног односа дефинисани су Законом о радним односима и 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 члановима 139 - 142 ЗООСОВ-а, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа - организациони део у седишту Школе, на адреси ул.Цара Лазара 94, 26224 Дубовац..

Школа је у мрежи утврђеној Одлуком о мрежи школа са седиштем на територији Општине Ковин бр: 61-30/2006-1 од 28.03.2006. године, регистрована у Привредном суду у Панчеву И.45/14 од 11.07.2014. године, уложак бр: 5-18. Школа има ПИБ број 101407565, шифра делатности основног образовања и васпитања 120111.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 4.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- директор,
- наставно особље и стручни сарадници,
- административно-финансијско особље;
- помоћно-техничко особље.

Директор

Члан 5.

Директор руководи радом Школе, у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17,27/18,10/19,27/18,6/20,129/21, 92/23 и 17/2025) и важећим Статутом Школе.

Члан 13.

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

Директор:

- заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана Школе;

- одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
 - стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
 - сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
 - сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
 - председава и руководи радом Педагошког колегијума;
 - образује комисије, стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
 - подноси Извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
 - образује Комисије за полагање испита ученика;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
 - с репрезентативним синдикатом у Школи закључује Колективни уговор;
 - сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
 - обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.
- Послове директора обавља један извршилац, 100% и додатком од 20% у складу са Законом.

Наставно особље

Члан 6.

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, учитељи, стручни сарадници-библиотекар и стручни сарадник-психолог.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;

Без лиценце, послове из става 1 .овог члана може да обавља:

Приправник, лице које испуњава услове за наставника, учитеља или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,лице које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог педагошким асистентом и дефектологом.

Члан 9.

Послове наставника, учитеља и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и Приправник –стажиста .

Приправник –стажиста савладава програм за увођење у носео и полагање испита за лиценцу под „непосредним надзором наставника, учитеља или стручног сарадника који има лиценцу .

Послодавац и приправник - стажиста закључују Уговор о стажирању, 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 одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи .

На оставривање права из става 2. Овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправнике .

Члан 10.

Број извршилаца на пословима наставника, учитеља стручних сарадника , утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину, најкасније до 15. септембра.

Члан 11.

У школи постоје следеће врсте послова и лица која обављају образовно-васпитни рад:

- професори разредне наставе-учитељи (четири извршиоца);
- наставници предметне наставе, посао обавља 17 извршилаца.
- наставник верске наставе-вероучитељ одн.грађанског васпитања, као обавезан изборни предмет (1 извршилац)
- наставник информатике и рачунарства,изборни предмет (1 .извршилац)
- наставник ромског језика, као факултативан предмет (1. извршилац)

Професори разредне наставе-учитељи у првом циклусу могу да изводе наставу грађанског васпитања у свом одељењу без обзира на број ученика који су се определили за изучавање тог предмета.

Професори разредне наставе из става 1 тачке 1 .у првом циклусу изводе наставу изборних предмета (лепо писање,народна традиција, од играчке до рачунара, рука у тесту и чувари природе) у складу са Наставним планом и програмом за први циклус образовања.

Члан 12.

У школи постоје следећи послови и извршиоци наставе:

- наставник српског језика и књижевности, од V до VIII разреда ,1 извршилац, 94,44%
- наставник енглеског језика од I до VIII разреда,1 извршилац 84,44%
- наставник француског језика, од V до VIII разреда 1 извршилац 44,44%
- наставник математике, од V до VIII разреда, 1 извршилац 88,88%
- наставник физике, VI,VII и VIII разред, 1 извршилац 30%
- наставник хемије, VII и VIII разред, 1 извршилац 20%
- наставник биологије, од V до VIII разреда 1 извршилац 40%
- наставник историје, од V до VIII разреда 1 извршилац 35%
- наставник географије, од V до VIII разреда 1 извршилац 35%
- наставник технике и технологије од V до VIII разреда 1 извршилац 40%
- наставник музичке културе, од V до VIII разреда 1 извршилац 25%
- наставник хора и оркестра, од V до VIII разреда 1 извршилац 15%
- наставник ликовне културе, од V до VIII разреда 1 извршилац 25%
- наставник информатике и рачунарства, од V до VIII разреда 1 извршилац 20%
- наставник физичког и здравственог васпитања, од V до VIII разреда 1 извршилац 60%
- наставник верске наставе, од I до VIII разреда, 1 извршилац 40%
- наставник ромског језика са елементима националне културе-, две групе од I до IV разреда, 1 извршилац 20%
- професори разредне наставе-учитељи,4 извршиоца по 100%.

Наставници морају поседовати VII степен образовања и коефицијент 18,19 а од октобра па на даље 19,10.

На основу одобрења за наставу за ученика на дужем кућном лечењу 30% норме биће распоређено наставницима на основу фонда часова.

Професор разредне наставе-учитељ

Члан 13.

Професор разредне наставе-учитељ:

- изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања исхода основног образовања и васпитања и

стандарда постигнућа;

- учествује у спровођењу разредног испита ученика;
- обавља послове одељенског старешине;
- израђује планове рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује с родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, у Е дневнику;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и Уговором о раду.

Наставници предметне наставе

Члан 14.

Наставници предметне наставе:

- изводе предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања исхода основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- обављају послове одељенског старешине, ако му се додели старешинство;
- учествују у спровођењу испита ученика (поправних, разредних, завршног);
- израђују планове рада;
- припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађују с родитељима ученика;
- воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима у Е дневнику;
- дежурају према утврђеном распореду;
- учествују у раду органа Школе;
- стручно се усавршавају;
- обављају и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Уговором о раду и Статутом Школе.

Стручни сарадници

Члан 15.

У школи постоје следећи послови стручних сарадника:

- психолог, посао обавља 1 извршилац, (100%);
- библиотекар, посао обавља 2 извршиоца, (25% + 25%).

Члан 16.

Стручни сарадник –Психолог

Обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу

свих видова васпитнообразовног рада;

- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовнообразовног 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 васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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 детету или ученику;
- сарађује 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 и
- обавља друге послове у складу са Законом и подзаконским актима, по налогу Директора Установе.

За свој рад одговара Директору Установе.

Стручни сарадник мора поседовати VII степен образовања и коефицијент 18,19 а од октобра па на даље 19,10.

Стручни сарадник - Библиотекар

Члан 17.

Библиотекар, 2 извршиоца (25%+25%)

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- сарађује с директором, другим стручним сарадником, наставницима и учитељима

ради унапређивања образовно-васпитног рада;

- учествује у раду стручних органа;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадником, наставницима и учитељима;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и –
- води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и Уговором о раду

Стручни сарадник библиотекар мора поседовати лиценцу за обављање дужности овог радног места или испуњавати остале услове за рад на овом радном месту.

Административно-финансијско особље

Члан 18.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају.

- секретар и
- шеф рачуноводства,

Члан 19.

Секретар

Посао секретара Школе обавља 1 изршилац, 100%

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140 став 1. Закона о основама ситема образовања и васпитања - дипломирани правник, са положеним стручним испитом за секретара. У случају да лице има положен испит за рад у државним органима, државним стручним испитом, или са положеним правосудним испитом сматра се да има положен испит за секретара. Секретар је дужан да у року од 2 године положи испит за лиценцу за секретара од дана заснивања радног односа.

Послови секретара :

- Стара се о законитости рада установе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду установе,
- обавља управне послове установе
- израђује опште и појединачне акте установе
- обавља правне и друге послове за потребе установе
- израђује уговоре које закључује установка
- правне послове у вези са статусним променама у установи,
- правне послове у вези са уписом деце, ученика, одраслих
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи
- пружа стручну подршку и координира радом комисије за избор директора установе
- прати прописе и о томе информише запослене

- друге правне послове по налогу директора

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Шеф рачуноводства

Члан 20.

Посао шефа рачуноводства у Школи обавља 1. извршилац, 100%

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

- израђује периодичне и годишње обрачуне;
 - припрема финансијски план у Школи;
 - припрема финансијске Извештаје о пословању Школе;
 - стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
 - сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
 - сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
 - стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
 - стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
 - организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
 - прати законске, друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
 - стручно се усавшава;
 - обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са Законом и Колективним уговором;
 - обавља послове из области јавних набавки;
 - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и Уговором о раду.
- За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има:
- Најмање VI и VII степен стручне спреме, финансијског или економског смера, коефицијент 15,62 или 18,19 (Од октобра 2025. на даље вршиће се у складу са Правилником);
 - Сертификат о стручном звању из области рачуноводства- звање рачуновође или еквивалентно положен стручни испит у складу са Законом о рачуноводству
 - најмање три године рада на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја;
 - да није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Помоћно-техничко особље

Члан 21.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају.

- Радник на одржавању објекта опреме и грејања школе -домар-ложач
- Сервирка
- Радник на одржавању хигијене у школи - спремачица,односно чистачица.

Број извршилаца и опис послова:

Помоћно-техничко особље

Домар-ложач

Члан 22.

Радник на одржавању објекта опреме и грејања школе (домар ложач) 1 извршилац
100%.

Стручна спрема II, III, IV, V степен стручне спреме, коефицијент 9,69, 9,71, 9,73 или 9,75.
Посебно знање: оспособљеност за руковаоца топловодних котлова, на чврсто, течно и гасовито гориво.

Домар-ложач:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
 - отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
 - пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
 - свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
 - обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радова
- за време грејне сезоне убацује дрва, угаљ у складиште, ложи ватру водећи рачуна да школа буде на време загрејана,
- благовремено обавештава директора-секретара о потреби набавке огрева и стара се о набавци огрева.
 - чисти ложишта, цевоводе, котлове, одржава системе грејања,
 - чисти снег и лед око школске зграде;стара се одношењу отпада из школе,
 - коси траву око школске зграде,стара се о проходности тротоара испред школе,дворишта,степеништа,
 - прати потрошњу огрева;
 - сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности школских просторија;
 - по потреби обавља курирске послове;
 - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Уговором о раду
 - дежура на ходницима у слободно време.

Сервирка

Члан 23.

Посао сервирке у Школи обавља 1 извршилац 31%

Школска спрема: други степен стручне спреме, коефицијент 9,69 .

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу сервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима, санитарним прегледима, у складу са здравственим прописима

Послови сервирке су:

- Прима и издаје допремљену ужину,
- Припрема оброка, послужења и слично, приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама, по налогу директора одн.секретара школе,
- Сервирање оброка ученицима у трпезарији,
- Дневно одржавање хигијене над средствима за рад, сервисом и опремом у кухињи и трпезарији,
- Генерално спремање кухиње и трпезарије, најмање 1 пута месечно, и учешће у одржавању хигијене,кречењу школских просторија,
- Свакодневна контрола исправности намирница и хигијене у кухињи и трпезарији,
- Сачињава јеловник у сарадњи са кухињским одбором,
- Обавља и друге послове по налогу директора одн.секретара у складу са Законом и Уговором о раду.

Чистачица

Члан 24.

Стручна спрема: најмање основна школа , први степен стручне спреме , коефицијент 9,67.

Посао спремачице, односно чистачице обављају 4 извршиоца – (3,69).

Три извршиоца са 100% и један извршилац са 69%.

Спремачица:

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром,
- води рачуна о школској имовини, одржава и чисти санитарне чворове,фискултурну салу ,канцеларије, учионице,
- чисти тротоар испред школе,степениште,одржава цвеће у школском дворишту,одржава
- и чисти школски инвентар и опрему,
- пријављује оштећења одн.кварове које уочи директору или секретару
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром,
- дежура по потреби,чува опрему,школски прибор,уџбенике,одећу ученика док су у школи.
- обавља и друге послове по налогу директора или секретара.

Радно време:у две смене, прва смена од 6 сати до 14 сати, друга смена од 12 сати до 20 сати.Смене су 15-то дневне.

Члан 25.
Педагошки асистент

Поседује најмање IV степен образовања уз полагање за лиценцу, мора бити ромске националне припадности.

Процент у установи износи 105,71% на основу групе од 37 ученика.

Педагошки асистент пружа подршку ученицима ромске националности

УСЛОВИ

Услови за избор директора

Члан 26.

Услови за избор директора су следећи:

- Поседовање одговарајућег високог образовања за наставника, те врсте школе и подручја рада за педагога и психолога и то : на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то : на студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајућу предмет, односно групе предмета; студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра а 2005. године .
- Да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- Да није осуђивано правоснажном 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 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 .
- Да има држављанство Републике Србије
- Да зна српски језик на коме се и остварује образовно васпитни рад .
- Да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- Да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања

- Да има обуку и положен испит за директора установе , а у случају да нема изабрани директор је дужан да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност .

Члан 27.

Ближе услове за избор директора, 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 Војводине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује Министар.

Директор који не положи испит за директора у року од 2 године дана од ступања на дужност престају му мандат .

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 28.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Услови за заснивање радног односа

Члан 29.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су:

- одговарајуће образовање;
 - психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
 - да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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,
 - непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
 - држављанство Републике Србије.
 - Да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад .
-
- Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Наставно особље

Члан 30.

Наставник, учитељ и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање (члан 140. Закона о основама система образовања и васпитања)

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 имати завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Обавезно образовање лица из претходно наведеног је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након диоломирања, од најмање 30 бодова од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова.

Члан 31.

Када су у питању обавезни изборни, поред општих услова за заснивање радног односа за предмет грађанско васпитање потребно је уверење о савладаности програма стручног савршавања а за предмет веронаука потребно је решење о именовању вероучитеља.

За наставу „матерњи језик са елементима националне културе“ - ромски језик, потребно је уверење о завршеној обуци за звање наставника ромског језика са елементима националне културе у основним школама.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 32.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у својству наставника, учитеља, стручног сарадника, секретара заснива радни однос у установи, са апуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника, учитеља и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, учитељ, стручни сарадник - приправник ради под непосредним надзором наставника, учитеља, стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор. Ако установа нема ментора, ангажоваће

наставника, стручног сарадника, секретара са лиценцом из друге установе.
Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140 Закона о основама система образовања и васпитања 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. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, учитеља, стручног сарадника има право на полагање испита лиценцу после навршених годину дана рада.
Трошкове полагања сноси установа.

Остала питања из области савладаности програма приправника уређена су Законом.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 33.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).
Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца, ако за те послове није ангажовано неко правно лице или предузетник које има лиценцу.
Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 34.

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

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете Школи у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 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;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

Предлаже систематске и очне прегледе запослених

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 Школу 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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене овим Правилником, у погледу врсте и степена стручне спреме може засновати радни однос код Послодавца, под условом да има статус "затеченог запосленог", у складу са Законом.

Члан 36.

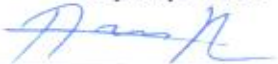
Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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


ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Шуцулић Александар

Правилник је заведен под деловодним бројем 598, од 01.09.2025. године.
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____ од _____ године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15.09.2025. године, а ступио је на снагу истог дана.

Секретар школе

Анђелковић Анђела