

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “ В А Љ Е В О
Ул. Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл: osdesanka.va@gmail.com
Деловодни број: 01-75/1
Датум: 11.09.2025.године

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
В А Љ Е В О

Ваљево: 11.09.2025. године

Деловодни број: 01-75/1
Датум: 11.09.2025.године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 27/2018 - др. закони, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - у даљем тексту : ЗОСОВ) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење, даље: Закон), члана 30 до 34. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/2017, 95/2018 и 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору "Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018. – у даљем тексту: Уредба), након добијене једногласно дате сагласности Школског одбра школе на седници одржаној 11.09.2025.године, вд директор Основне школе "Десанка Максимовић" Ваљево (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ В А Љ Е В О**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " Десанка Максимовић" Ваљево (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

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

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ваљеву, ул. Владимира Назора број 2, 14 000 Ваљево.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, правилницима, подзаконским актима и каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене, посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

Члан 5

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно и организовано је у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

Непуно радно време запосленог у школи, у смислу закона, јесте радно време краће од пуног радног времена и утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама наставе у Школи.

Члан 6

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

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

Пре почетка школске године утврђује се потребан број извршилаца у настави и ваннаставног особља зависно од броја ученика и одељења.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор на основу предлога Комисије за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом.

Члан 7

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

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

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

У посебним случајевима, број одељења зависи од реализације одобрених програма - програм инклузивног образовања и других програми у складу са важећим прописима.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње с радом у 8:00 часова, а поподневна у 14:00 часова.

Час траје 45 минута.

Изузетно, у случају инструкција Министарства просвете науке и технолошког развоја Републике Србије, а у вези са епидемијом Цовид- 19, час може трајати и краће, а почетак смена може се прилагодити потребама рада школе.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету и физкултурној сали.

Као посебан облик наставе може се изводити и настава у природи.

Школа у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности, може да организује образовно-васпитни рад путем наставе на даљину и за све ученике школе у складу са посебним програмом и ресурсима школе, а применом Правилника о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 109/2020), који је донео Министар просвете, науке и технолошког развоја, а којим се утврђују ближи услови за остваривање наставе на даљину у основној школи, и то: циљеви, задаци, услови за остваривање, организација и начин остваривања образовно-васпитног рада, начин осигурања квалитета, вредновање постигнућа ученика који стичу основно образовање наставом на даљину.

Ближи услови за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе утврђени су Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће за ученике основне школе („Сл. гласник РС“, бр. 109/20) који је школа дужна да примењује.

Право на стицање образовања/наставе код куће има ученик сваког разреда, осим првог и осмог, односно завршног разреда основног образовања и васпитања, који из оправданих разлога није у могућности да непосредно стиче образовање и васпитање присуством у школи у коју је уписан. Образовање/настава код куће организује се по правилу за целу школску годину, а може да се организује и за период у току школске године у складу са потребама ученика.

Начин остваривања и организовања образовања/наставе код куће обезбеђује родитељ у сарадњи са наставником који изводи наставу.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8

У складу са чл. 1. овог Правилника у ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву, утврђује се следећа организација рада и систематизација послова у Школи тј. називи и описи радних места и разврставање послова према њиховој природи у складу са унутрашњом организацијом школе и неопходан број извршилаца послова у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

ПОСЛОВИ У ШКОЛИ СИСТЕМАТИЗИВАНИ СУ ПО СЛЕДЕЋИМ ГРУПАМА:

Члан 9

1. Послови: РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ: - директора школе (изузетно: вршилац дужности директора школе
2. Послови: ОБРАЗОВНО–ВАСПИТНОГ РАДА : - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. Послови: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ - секретар Школе;
4. Послови: АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ
5. Послови: ПОМОЋНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ

Орган руковођења-Директор школе

Члан 10

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ. за васпитача или стручног сарадника, 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.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ 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. ЗОСОВ., дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ 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 похађањем 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. ЗОСОВ 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.

Избор директора школе

Члан 11

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе из члана 90. став 2. ЗОСОВ именује министар, уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора

Члан 12

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Избор директора и решење о његовом именовању

Члан 13

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 14

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 15

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора установе из члана 90. став 2. ЗОСОВ именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 16

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3.ЗООБ;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
2. Друге надлежности директора школе су:
- 1) одлучује о подели разреда на одељења, врши распоред наставника по предметима и одељењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике на предлог Наставничког вијећа,
 - 2) представља школу руководиоцем, заступа школу;
 - 3) планира и распоређује послове у школи;
 - 4) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
 - 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - 6) координира радом школе;
 - 7) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
 - 8) расписује јавни конкурс за избор наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи према важећој систематизацији;
 - 9) одређује ментора, на предлог стручног актива;
 - 10) доноси одлуку о скраћењу часова у школи у изузетним приликама уз консултације са Школском управом;
 - 11) стара се да Школа обавести на време родитеље о ученику који редовно не похађа наставу, или је престао да похађа наставу;
 - 12) брине о сарадњи Школе са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици сарадње);
 - 13) присуствује образовно-васпитном раду наставника-посета часовима, прати њихов рад и даје им савете за унапређење и побољшање рада;
 - 14) ствара услове за рад Савета родитеља;
 - 15) потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
 - 16) прати рад саветодавне службе и предлаже мере за побољшање тога рада;
 - 17) обезбеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
 - 18) доноси решење о поништењу испита, односно сведочанстава, у складу са законом;
 - 19) закључује уговор о настави, у складу са законом;
 - 20) закључује и потписује све уговоре које закључује школа;
 - 21) одговоран је за безбедност и здравље на раду ученика и запослених у школи;
 - 22) одговоран је за против-пожарну заштиту запослених и ученика у школи;
 - 23) одговара за финансијске токове новца у школи;
 - 24) обавља и друге послове, у складу са законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора школе, у складу са законом.

Члан 17

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 18

Дужност директора установе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршавањем 65 година живота и
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗООБ;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗООБ и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. ЗООБ;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Помоћник директора

Члан 19

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са статутом школе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

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

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО–ВАСПИТНОГ РАДА

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 20

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Стручне послове у школи за образовање одраслих обавља стручни сарадник: андрагог, социјални радник, психолог и библиотекар.

Лични пратилац и андрагошки асистент у школи

Члан 21

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у школу, до краја редовног школовања

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Ближе услове за рад андрагошког асистента уређује министар.

Задаци наставника

Члан 22

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Наставникостварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 23

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 ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих знања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - (4) развоју инклузивности школе;
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - (7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 24

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) 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, запусташање 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;
- 6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови - за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. ЗОСОВ;
- 7) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 25

Наставник, васпитач 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 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 од става 2. овог члана, уколико је 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.

Члан 26

Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ.

Послове наставника стручног предмета у области здравства може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, 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 или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. ЗОСОВ, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. ЗОСОВ или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци.

Послове наставника стручних предмета у школи из члана 90. став 2. ЗОСОВ могу да обављају и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове.

Послове наставника играчких предмета у балетској школи може да обавља лице које има најмање средње балетско образовање и 10 година играчке праксе, односно педагошког рада.

Послове васпитача у предшколској установи и наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, 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.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, васпитача, стручног сарадника, сарадника у предшколској установи који остварује различите програме, педагошког и андрагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад, споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Степен и врсту образовања наставника стручних предмета у школи из члана 90. став 2. ЗОСОВ, по прибављеном мишљењу министарства надлежног за унутрашње послове, прописује министар.

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.

Изузетно, послове наставника одређених предмета или група предмета у школи из члана 89. ст. 5. и 7. ЗОСОВ може да изводи наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту са одговарајућим звањем.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 27

Обавезно образовање лица из члана 140. ЗОСОВ 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 1. 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 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 закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра - васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 28

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. ЗОСОВ, 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 систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. ЗОСОВ, 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, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. ЗОСОВ, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 29

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 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;
- 6) лице запослено у министарству надлежном за унутрашње послове које изводи наставу из стручних предмета у школи из члана 90. став 2. ЗОСОВ.

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. ЗОСОВ.

Приправник

Члан 30

Приправник, у смислу овог 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. ЗОСОВ 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 5. 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, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкови полагање испита из става 8. 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.

Приправник - стажиста

Члан 31

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 ментора.

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник - стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

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

Уговор о стручном усавршавању приправника - стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. ЗОСОВ.

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 32

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 33

Лиценца се издаје наставнику, васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 34

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос. Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 35

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113.

ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВ учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-

6) ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. ЗОСОВ, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 36

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању у звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Заснивање радног односа у установи

Члан 37

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 запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. ЗОСОВ.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. ЗОСОВ, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запосленог са листе

Члан 38

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установе је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 39

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. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

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

Кандидати из става 4. овог члана 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 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, 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.

На конкурсy за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. ЗОСОВ.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Радни однос на одређено време

Члан 40

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време. Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
 - 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.
- Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:
- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
 - 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
 - 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
 - 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, а у установи из члана 90. став 2. ЗОСОВ и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. ЗОСОВ.

Уговор о извођењу наставе

Члан 41

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. ЗОСОВ.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 42

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Секретар Школе

Члан 43

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

АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Административно-финансијско особље

Члан 44

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства и
2. Референт за правне, кадровске и административне послове

ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Помоћно техничко особље

Члан 45

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања
2. Чистачица
3. Сервирка

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 46

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
- 3) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за овај рад наставника исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање ових часова, сматра се допуном норме.

ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 47

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 48

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 49

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) ЗОСОВ и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка, у складу са ЗОСОВ и законом којим се уређује рад.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе, услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 50

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. ЗОСОВ, савладан програм обуке 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 секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара школе 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 полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара школе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 51

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору школена неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне 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) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

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

Шеф рачуноводства

Члан 52

За обављање послова радног места *Шеф рачуноводства* може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло средњим образовање- средње економске школе и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) и знањем рада на рачунару.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 53

За обављање послова радног места **Референт за правне, кадровске и административне послове** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има средње образовање -четврти степен стручне спреме- средња економска школа у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) и знање рада на рачунару.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

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

Домар-мајстор одржавања

Члан 54

За обављање послова *радног места домар-мајстор одржавања* радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање- трећи или четврти степен стручне спреме и положен стручни испити за рад са парним котловима -за послове руковања постројењем у котларници, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018)

Чистачица

Члан 55

За обављање послова радног места **чистачица** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има завршену основну школу, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018)

Сервирка

56

За обављање послова радног места **сервирка** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има завршену основну школу, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018)

13. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор школе

Члан 57

Послове **директора** обавља : **-100,00 % - 1,00 извршилаца** у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву
-Услови за пријем у радни однос: **Послове Директор школе** може обављати лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019 , 27/2018 - др. Закони, 6/20,129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) подзаконским актима и Статутом Школе, стеченим високим 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; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Вршиоца дужности директора школе именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 58

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

1.Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
2. Друге надлежности директора школе су:
- 1) одлучује о подели разреда на одељења, врши распоред наставника по предметима и одељењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике на предлог Наставничког вијећа;
 - 2) представља школу руководи радом, заступа школу;
 - 3) планира и распоређује послове у школи;
 - 4) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
 - 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - 6) координира радом школе;
 - 7) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
 - 8) расписује јавни конкурс за избор наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи према важећој систематизацији;
 - 9) одређује ментора, на предлог стручног актива;
 - 10) доноси одлуку о скраћењу часова у школи у изузетним приликама уз консултације са Школском управом;
 - 11) стара се да Школа обавести на време родитеље о ученику који редовно не похађа наставу, или је престао да похађа наставу;
 - 12) брине о сарадњи Школе са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици сарадње);
 - 13) присуствује образовно-васпитном раду наставника-посета часовима, прати њихов рад и даје им савете за унапређење и побољшање рада;
 - 14) ствара услове за рад Савета родитеља;
 - 15) потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
 - 16) прати рад саветодавне службе и предлаже мере за побољшање тога рада;
 - 17) обезбеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
 - 18) доноси решење о поништењу испита, односно сведочанстава, у складу са законом;
 - 19) закључује уговор о настави, у складу са законом;
 - 20) закључује и потписује све уговоре које закључује школа;
 - 21) одговоран је за безбедност и здравље на раду ученика и запослених у школи;
 - 22) одговоран је за против-пожарну заштиту запослених и ученика у школи;
 - 23) одговара за финансијске токове новца у школи;
 - 24) обавља и друге послове, у складу са законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора школе, у складу са законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Општи / типични опис посла директора школе

Члан 59

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана – јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима Школе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом Школе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи.

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 60

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

Врсте радних места наставника

Члан 61

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. Наставник разредне наставе:

– број извршилаца **-1.100,00 % - 11,00 извршилаца,**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

2. Наставник разредне наставе са разредним старешинством: – број извршилаца **-1.100,00 % - 11,00 извршилаца,** у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

3. Наставник разредне наставе у продуженом боравку- број извршилаца **-300,00 % - 3,00 извршиоца,**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

- у продуженом боравку нема разредног старешинства-0,00%-0,00 извршиоца

4. Наставник разредне наставе у целодневној настави- број извршилаца **-200,00 % - 2,00 извршиоца,**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

-у целодневној настави разредног старешинства-100%-1,00 извршилац

5. Наставник предметне наставе:

-број извршилаца 2439,38% - **2439,38 извршилаца**,
у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

6. Наставник предметне наставе са разредним старешинством:

-број извршилаца у предметној настави - **1.300,00% - 13,00 извршилаца**,
у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

7. Наставник предметне наставе без разредног старешинства:

-број извршилаца у предметној настави - **1.095,00% - 11,00 извршилаца**,
у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

7.УКУПНО наставника предметне и разредне наставе са разредним старешинством:

-број извршилаца у разредној настави - **1.200,00% - 12,00 извршилаца** и

-број извршилаца у предметној настави - **1.300,00% - 13,00 извршилаца**

- **УКУПНО :** - **2.500,00% - 25,00 извршилаца**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

6. Наставник предметне наставе без разредног старешинства:

- број извршилаца у предметној настави - **1.095,00% - 11,00 извршилаца**

- **УКУПНО** - **1.095,00% - 11,00 извршилаца**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА

Наставник разредне наставе

Члан 62

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

-Број извршилаца са пуним радним временом: **1.600,00 %- 16,00 извршиоца** у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

-Услови за пријем у радни однос: Послове Наставник разредне наставе може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021), Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовањем: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником

Општи / типични опис посла- Наставник разредне наставе

Члан 63

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.
13. о васпитању и образовању ученика,
14. предузимању превентивних мера ради очувања здравља ученика,
15. помагању у учењу и раду,
16. подстицању ученика на самостални рад и стицање радних навика,

Као и:

17. развоју социјалних и комуникацијских вештина,
18. аналитичко-истраживачком раду за потребе вредновања квалитета рада,
19. сарадњи са родитељима,
20. сарадњи са локалном заједницом,
21. сарадњи са установама културе,
22. као и са свим другим релевантним установама које се индиректно или директно укључују у рад школе.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 64

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

-Број извршилаца са пуним радним временом: 300,00% - 3,00 извршиоца у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

-Број извршилаца са одељењским старешинством у продуженом боравку: 0,00% - 0,00 извршилац у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

Број извршилаца без одељењског старешинства у продуженом боравку : 300,00% - 3,00 извршилац у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021), Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Општи / типични опис посла - Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 65

Приликом остваривања разредне наставе у продуженом боравку наставник разредне наставе нарочито води рачуна, и то:

- 1.о васпитању и образовању ученика,
- 2.предузимању превентивних мера ради очувања здравља ученика,
- 3.помагању у учењу и раду,
- 3.подстицању ученика на самостални рад и стицање радних навика,
- 4.развоју социјалних и комуникацијских вештина,
- 5.аналитичко-истраживачком раду за потребе вредновања квалитета рада,
- 6.сарадњи са родитељима,
- 7.сарадњи са локалном заједницом,
- 8.сарадњи са установама културе,
- као и са свим другим релевантним установама које се индиректно или директно укључују у рад школе.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку такође:

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 ученику.

Наставник разредне наставе у целодневној настави

Члан 66

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ

-Број извршилаца са пуним радним временом у целодневној настави: 200,00% - 2,00 извршиоца у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

-Број извршилаца са одељењским старешинством у целодневној настави: 100,00% - 1,00 извршилац у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

Број извршилаца без одељењског старешинства у целодневној настави: 100,00% - 1,00 извршилац у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ“Десанка Максимовић“ у Ваљеву

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021), Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Општи / типични опис посла - Наставник разредне наставе у целодневној настави

Члан 67

Приликом остваривања целодневне наставе наставник разредне наставе нарочито води рачуна, и то:

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 образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. о васпитању и образовању ученика,
14. предузимању превентивних мера ради очувања здравља ученика,
15. помагању у учењу и раду,
16. подстицању ученика на самостални рад и стицање радних навика,
17. развоју социјалних и комуникацијских вештина,
18. аналитичко-истраживачком раду за потребе вредновања квалитета рада,
19. сарадњи са родитељима,
20. сарадњи са локалном заједницом,
21. сарадњи са установама културе,
22. као и са свим другим релевантним установама које се индиректно или директно укључују у рад школе.

Наставник разредне наставе у целодневном настави такође :

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у целодневном настави;
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 образовно-васпитне 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.

14. РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ТОМ РАДНОМ МЕСТУ

1. Наставник предметне наставе

Члан 68

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ**- обавезни наставни предмет у 5., 6., 7., и 8. разреду
Број извршилаца:- 305,50 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
2. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК** - обавезни наставни предмет од 1. до 8. разреда
Број извршилаца:- 265,55 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
3. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК** – обавезни изборни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 144,44 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
4. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ МАТЕМАТИКА** - обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 288,89 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
5. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ИСТОРИЈА** - обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 115 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
6. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ГЕОГРАФИЈА**- обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 115 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
7. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ БИОЛОГИЈА**- обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 130 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
8. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ХЕМИЈА**- обавезни наставни предмет од 7. до 8. разреда
Број извршилаца:- 70 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
9. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ФИЗИКА** - обавезни наставни предмет од 6. до 8. разреда
Број извршилаца:- 100 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
10. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА** - обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 200 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
11. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО** обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 100 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
12. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ МУЗИЧКА КУЛТУРА**- обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 80 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
13. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ЛИКОВНА КУЛТУРА**- обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 80 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву
14. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ**- обавезни наставни предмет од 5. до 8. разреда
Број извршилаца:- 195 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

15. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ВЕРСКА НАСТАВА – обавезни изборни наставни предмет од 1. до 8. разреда
Број извршилаца:- 125 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву
16. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ - обавезни изборни наставни предмет од 1. до 8. разреда
Број извршилаца:- 10 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву
17. СЕКЦИЈА-ХОР- од 1.-8.разреда у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву
Број извршилаца:- 5 % од 1.-8.разреда у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву
18. ОЈП –ТЕНИС- од 1.-4.разреда у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву
Број извршилаца:- 50 % од 1.-4.разреда у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

СНА

1.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ЧУВАРИ ПРИРОДЕ- слободне наставне активности у 5. и 6 разреду (5-1, 5-2, 5-3 и 6-1, 6-3),
Број извршилаца:- 25 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник:

- 5-1-Миланка Марковић - наставник немачког језика - 5%
- 5-2-Марина Милосављевић-наставник српског језика- 5%
- 5-3-Зоран Вићентијевић- наставник ТИТ- 5%
- 6-1-Маја Младеновић- наставник биологије- 5%
- 6-3-Андријана Станојевић-наставник биологије- 5%

2.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ МУЗИКОМ КРОЗ ЖИВОТ- слободне наставне активности у 6 разреду – одељење 6-2

Број извршилаца:- 5 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник: Рашић Јана наставник музичког васпитања у одељењу 6-2 -5%

3.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ УМЕТНОСТ- слободне наставне активности у 7. разреду (7-2,)

Број извршилаца:- 5 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник: Немања Радојичић професор ликовног васпитања у одељењу 7-2 - 5%

4.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ФИЛОЗОФИЈА СА ДЕЦОМ- слободне наставне активности у 7. и 8.разреду (7-3,7-4, 8-2,)

Број извршилаца:- 15 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник:

- 7-3 и 7-4 - Којић Раде –наставник историје – 10%
- 8-2- Ристановић Биљана – наставник географије -5%

5.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ПРЕДУЗЕТНИШТВО - слободне наставне активности у 8. разреду одељења 8-1 и 8-3

Број извршилаца:- 10 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник: Ана Вујић, професор информатике и рачунарства у одељењима 8-1 и 8-2.

7.НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ ДОМАЋИНСТВО - слободне наставне активности у 7. разреду одељења 7-1

Број извршилаца:- 5 % у складу са ценусом и Годишњим планом рада ОШ “Десанка Максимовић” у Ваљеву

Предаје наставник:Марија Ћирић, професор хемије у одељењима 7-1.

Општи / типични опис посла –наставник предметне наставе

Члан 69

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 и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;;
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

-Услови за пријем у радни однос: Послове Наставник разредне наставе може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021), Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 70

У Школи постоје радна места: **Наставник предметне наставе са разредним- одељењским старешинством**

-Број извршилаца :

-број извршилаца у разредној настави - **1.200,00% - 12,00 извршилаца и**

-број извршилаца у предметној настави - **1.300,00% - 13,00 извршилаца**

-**УКУПНО - 2.500,00% - 25,00 извршилаца**

у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

Општи / типични опис посла- Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 71

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

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

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и испитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021), Правилником о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("Сл. гласник РС", бр. 77/2014) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

15. РАДНА МЕСТА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ТОМ РАДНОМ МЕСТУ

1. Стручни сарадници

Члан 72

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог - број извршилаца - **50,00 % - 0,50 извршиоца**, у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

2. стручни сарадник психолог - број извршилаца - **100,00 % - 1,00 извршилаца**, у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

3. стручни сарадник библиотекар - број извршилаца - **100,00% - 1,00 извршилаца**, у складу са ценусом и Годишњим програмом рада ОШ "Десанка Максимовић" у Ваљеву

Укупан број извршилаца:- 250,00% - 2,50 извршиоца,

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и испитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Стручни сарадник педагог

Општи / типични опис посла- Стручни сарадник педагог

Члан 73

Послове **стручног сарадника педагога** Школе обавља **50,00 % - 0,5 извршиоца.**

Стручни сарадник педагог Школе:

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 методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима 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.

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовањем: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који – су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и – које испуњава услове прописане овим Правилником.

Стручни сарадник психолог **Општи / типични опис посла- Стручни сарадник психолог** **Члан 74**

Послове **стручног сарадника психолога** Школе обавља **100,00% - 1,00 извршилаца.**

Стручни сарадник психолог Школе:

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.

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовањем: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Стручни сарадник библиотекар

Општи / типични опис посла- Стручни сарадник библиотекар

Члан 75

Послове **стручног сарадника библиотекар** обавља **100,00% - 1,00** извршилаца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотеке и медијатичке 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, медијатичке 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.

-Услови за пријем у радни однос: Послове **Наставник разредне наставе** може да обавља наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту –ЗОСОВ), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018), Правилником 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, 4/2021) и Правилником 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, 3/2021), стеченим високим образовањем: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и– специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и које испуњава услове прописане овим Правилником.

СЕКРЕТАР

Општи / типични опис посла - Секретар

Члан 76

Послове **секретара** обавља **100,00% - 1,00** извршилаца.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. ЗОСОВ, савладан програм обуке 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 секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара школе 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 полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара школе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 77

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору школена неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне 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) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Услови за пријем у радни однос: Послове- **Секретар** може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и испитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025 - у даљем тексту – ЗОСОВ) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) са стеченим високим образовањем 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 и које испуњава услове прописане овим Правилником.

АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Шеф рачуноводства - са средњим образовањем

Члан 78

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља **100,00 % - 1,00 извршилаца.**

Општи / типични опис посла- Шеф рачуноводства - са средњим образовањем

Члан 79

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Услови за пријем у радни однос: Послове- **Шеф рачуноводства - са средњим образовањем** може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) са стеченим средњим образовањем економског смера и најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем, знање рада на рачунару и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Општи / типични опис посла- Референта за правне, кадровске и административне послове

Члан 80

Послове **Референт за правне, кадровске и административне послове** у Школи обавља

100,00% - 1,00 извршилаца.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинског - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема, скенира и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- води благајну и евиденцију зарада,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама.

Услови за пријем у радни однос: Послове радног места *Референт за правне, кадровске и административне послове* може обављати лице које испуњава услове у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) које има средње образовање- четврти степен стручне спреме економске струке, знање рада на рачунару и које испуњава услове прописане овим Правилником.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Домар / мајстор одржавања

Општи / типични опис посла- Домар /мајстор одржавања

Члан 81

Послове **домара/ мајстор** одржавања обавља **200,00 % - 2,00** извршиоца.

Домар/ мајстор одржавања 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.

Услови за пријем у радни однос: Послове- *Домар /мајстор одржавања* може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) са стеченим средњим образовање трећег или четвртог степена стручне спреме и положеним стручни испитом за рад са парним котловима -за послове руковања постројењем у котларници и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Чистачица

Општи / типични опис посла- Чистачице

Члан 82

Послове **чистачице** у Школи обавља **867,00% - 8,67** извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 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 стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- 5) одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту, на спортским теренима и око школе;
- 6) одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
- 7) ангажује се у вези са чувањем школске имовине у сарадњи са домаром школе;
- 8) обавља повремене текуће и сезонске послове, чишћење снега, лишћа у школском дворишту;
- 9) обавља курирске послове за школу;
- 10) обавља послове на одржавању хигијене на имовини школе, посебно уређивање витрина, цвећа у школским просторијама и учионицама ;
- 11) генерално спремање школских просторија, изложбених витрина, ормара, намештаја, прозора, зидова, врата, лустера, завеса, подова и сл.
- 12) ангажовање око телефона и припремање топлих напитака, чишћење снега и
- 13) проветравање просторија у сменама
- 14) контрола уласка и изласка из зграде
- 15) обавља послове у вези са организовањем разних свечаности у сарадњи са домаром и друге послове радника на одржавању чистоће;
- 16) звони и дежура у школи ;
- 17) обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом,

Услови за пријем у радни однос: Послове- *Чистачице* може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) са завршеном основном школом и које испуњава услове прописане овим Правилником.

Сервирка

Општи / типични опис посла- Сервирке

Члан 83

Послове **сервирке** у Школи обавља **0,70% - 0,70** извршилаца.

Сервирка обавља следеће послове:

- прима доручк, ужини и ручка за ученике;
- сервира и дели доручк, ужини и ручк за ученике;
- рад на одржавању свакодневне хигијене и дезинфекције просторија кухиње и трпезарије у школи, судова и свих осталих предмета , прибора и опреме у кухињи ;
- сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- брине о хигијенском и дезинфикованом ускладиштењу намирница и издавању и сервирању истих;
- води потребну евиденцију у вези набавке и издавања намирница и другог потребних материјала у кухињи и трпезарији школе;
- води потребну евиденцију и оставља свакодневне узорке хране и намирница за санитарну инспекцију и других потребних материјала у кухињи и трпезарији школе;
- обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора школе.

Услови за пријем у радни однос: Послове- *Сервирке* може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018) са завршеном основном школом и које испуњава услове прописане овим Правилником.

16. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 84

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или се путем Уговора може организовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здрављу на раду. 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 85

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 директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) 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;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII. ЛИЦЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 86

Послове лица задужених за јавне набавке могу обављати лица запослена код послодавца у оквиру своје струке /свог радног места/- секретар, административно-финансијски радник или шеф рачуноводства. Послодавац може за послове јавних набавки ангажовати лице са лиценцом за службеника за јавне набавке који је запослен у другој установи.

Члан 87

Послови лица задужених за јавне набавке:

- 1) учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати његову реализацију;
- 2) израђује позиве за учеснике јавне набавке и писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга;
- 3) спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
- 4) припрема претходни распис;
- 5) контролише исправност рачуна и документације;
- 6) прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за достављене рачуне и прослеђује их на реализацију;
- 7) прима писмена, евидентира предмете јавне набавке по врстама и води евиденцију трошкова по врстама;
- 8) прилаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка;
- 9) врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката;
- 10) одлаже акте у предмете јавних набавки по врстама јавних набавки; стара се о овери конкурсне документације;
- 11) стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у "Службеном гласнику РС", "Порталу јавних набавки" и у дневном листу;
- 12) врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступка;
- 13) израђује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији;
- 14) стара се о потписивању записника и о достављању члановима комисије записника, конкурсне документације и других аката;
- 15) врши архивирање предмета јавних набавки;
- 16) саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке;
- 17) обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу директора

17. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 88

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 89

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове из одредби Закона о основама система образовања и васпитања, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Закона о раду, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи и овог Правилника.

Члан 90

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 91

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме. Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 92

Овај Правилник доноси директор школе, а сагласност на правилник даје Школски одбор школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево дел. Број 01-962/1 од 27.06.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019, 27/2018 - др. Закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025-у даљем тексту ЗОСОВ) Школски одбор даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у школи који је донео в.д. директор школе.

Члан 93

Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску годину саставни је део овог Правилника.

Члан 94

Школски одбор је разматрао овај Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ “Десанка Максимовић” Ваљево, који је донео в.д. директор школе, на седници одржаној дана 11.09.2025. године и дао своју једногласну сагласност за његово доношење.

Школа нема Синдикат те нема ни мишљења и сагласности Синдиката.

Вршилац дужности директор школе

М.П.

Игњатовић Предраг, професор

На основу члана 119. Став 1. Тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. Закони, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025-у даљем тексту ЗОСОВ) Школски одбор је једногласно дао одлуку о давању

САГЛАСНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

на овај Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ “Десанка Максимовић” Ваљево који је донео вршилац дужности директора школе, дао је Школски одбор школе једногласно на седници одржаној дана 11.09.2025. године.

**Сагласан Школски одбор
Председник Школског одбора**

Проф. Илија Исаиловић

САГЛАСНОСТ СИНДИКАТА ШКОЛЕ

Школа нема синдикат

Овај Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ “Десанка Максимовић” Ваљево објављен је на огласној табли школе дана 11.09.2025.године и заведен под дл.бр.01-75/1 од 11.09.2025.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 05.07.2025.године.

Председник Школског одбора

Проф. Илија Исаиловић

VI. ТАБЕЛА РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

P.6	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ПРОЦЕНТИМА	ФИЗИЧКИ БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Послови: РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ		
1.1	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	100,00%	1,0000
УКУПНО 1.1.		100,00%	1,0000
2.	Послови: ОБРАЗОВНО –ВАСПИТНОГ РАДА : - наставно особље наставници и стручни сарадници		
2.1.	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	11.000,00%	11,0000
УКУПНО 2.1.		11.000,00%	11,0000
2.2.	НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ	200,00%	2,0000
УКУПНО 2.2.		200,00%	2,0000
2.3.	НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	300,00%	3,0000
УКУПНО 2.3.		300,00%	2,0000
УКУПНО 2.1, 2.2 И 2.3:		1.600,00%	16,0000
2.4.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ		
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	305,50	3,0550
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	265,55	2,6555
3.	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	144,44	1,4444
4.	МАТЕМАТИКА	288,89	2,8889
5.	ИСТОРИЈА	115,00	1,1500
6.	ГЕОГРАФИЈА	115,00	1,1500
7.	БИОЛОГЈА	130,00	1,3000
8.	ХЕМИЈА	70,00	0,7000
9.	ФИЗИКА	100,00	1,0000
10.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	200,00	2,0000
11.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	100,00	1,0000
12.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	80,00	0,8000
13.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	80,00	0,8000
14.	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	195,00	1,9500
15.	ВЕРСКА НАСТАВА	120,00	1,2000
16.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	10,00	0,1000
17.	ЧУВАРИ ПРИРОДЕ	25,00	0,2500
18.	ДОМАЋИНСТВО	5,00	0,0500
19.	ФИЛОЗОФИЈА СА ДЕЦОМ	15,00	0,1500
20.	ПРЕДУЗЕТНИШТВО	10,00	0,1000
21.	МУЗИКОМ КРОЗ ЖИВОТ	5,00	0,0500
22.	УМЕТНОСТ	5,00	0,0500
23.	СЕКЦИЈА		
24.	ХОР – секција	5,00	0,0500
25.	ОЈП -ТЕНИС	50,00	0,5000
У К У П Н О 2.4.		2439,38	24,3938
2.5.	НАСТАВНИК ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	2500,00%	25,0000
У К У П Н О 2.5.		2500,00%	25,0000
2.6.	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
1.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	500,00%	0,5000
2.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ	1000,00%	1,0000
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР	1000,00%	1,0000
УКУПНО 2.5.		2500,00%	2,5000

3.	Послови: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ		
	СЕКРЕТАР	100,00%	1,0000
УКУПНО 3.		100,00%	1,0000
4.	Послови: АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ		
1.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	100,00%	1,0000
2.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	100,00%	1,0000
УКУПНО 4.		200,00%	2,0000
5.	Послови: ПОМОЋНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ		
1.	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	200,00%	2,0000
2.	ЧИСТАЧИЦА	867,00%	8,6700
3.	СЕРВИРКА	70,00%	0,7000
УКУПНО 5.		1137,00	11.3700
УКУПНО НАСТАВНО ОСОБЉЕ		4039,38	40,3938
УКУПНО ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ		1787,00%	17,87
УКУПНО		5826,38	58,2638

У Ваљеву
11.09.2025. године

М.П.

Вршилац дужности директор школе

Игњатовић Ненад, професор

Сагласност Школски одбор дао на седници 11.09.2025. године
Председник Школског одбора

М.П.

Проф. Илија Исаиловић

Сагласност и мишљење Синдиката школе –
Школа нема Синдикат

У Ваљеву
11.09.2025. године
Деловодни број: 01-75/1
Датум: 11.09.2025.године