



Република Србија

**Школа за основно образовање одраслих
„Обреновац“**

Милоша Обреновића 143, 11500 Обреновац

Тел/Fax: 011/ 8723-240

011/ 8727-851

E-mail skolaodrasliobrenovac@gmail.com

Web <http://sooooobrenovac.nasaskola.rs>

Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи за основно образовање одраслих „Обреновац“

Обреновац, септембар 2025. година

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 –др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18- Аутентично тумачење), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр.113/2017), а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС” бр. 6/2018), сходно Правилнику о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких аистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих (" Сл. Гласник РС – Просветни гласник" бр. 13/13), Закону о образовању одраслих (" Сл. Гласник РС" бр.55/13), Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (" Сл. Гласник РС-Просветни гласник " бр.11/12, 15/13, 2/16, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 3/21...16/22), Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (" Сл. Гласник РС-Просветни гласник " бр.11/12, 15/13, 2/16 и 11/17), Правилнику о критеријумима и стандардима финансирања установа које обављају делатност основног образовања и васпитања (" Сл. Гласник РС" бр. 73/16, 45/18, и 72/23), Годишњем плану рада школе за школску 2025/26, као и датог позитивног мишљења репрезентативног синдиката Школе, Директор Школе доноси, а Школски одбор на седници одржаној дана **12.09.2025** .године даје сагласност за:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ШКОЛИ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ "ОБРЕНОВАЦ"

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

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, Уредбом, и Правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

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

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Обреновцу, ул. Милоша Обреновића бр. 143.

Школа обавља делатност основног образовања одраслих.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењима и на пунктовима, а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних полазника, који се утврђује након завршетка уписног рока на седници Наставничког већа.

Члан 8.

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

Школа ради: у првој смени, у међусмени и у другој смени, а све у складу са школским календаром и распоредом одржавања наставе.

Васпитно-образовни рад се одвија у седишту школе, и на пунктовима (по потреби). Остварује се кроз редовну наставу (настава у блоку, рад у групама, индивидуализована настава, консултативно-инструктивни рад, ...) у складу са наставним планом и програмом, а првенствено прилагођен потребама полазника.

Васпитно-образовни рад се остварује у учионицама, или по потреби у просторијама које су предвиђене и уговорене за одржавање ВОР-а на пунктовима.

II Организација рада Школе

Члан 9.

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

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор и помоћник директора
2. Образовно-васпитна служба: наставници, стручни сарадници и андрагошки асистент;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административно, правне и кадровске послове:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства);

- референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник;

5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље):

- домар-мајстој одржавања,

- радник на одржавању хигијене - чистачица

- Школа још није у могућности да обезбеди Специјализоване службе: службеника за послове заштите, безбедности и заштите на раду и службеника за јавне набавке.

Укупан број запослених је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања одраслих за школску **2025/26** годину и износи **29,83** извршиоца.

На почетку сваке школске године, после завршеног уписног рока (01. октобра), уколико дође до промене броја одељења, полазника и пунктова, вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршилаца.

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања – школском одбору.

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

Помоћник директора

Члан 11.

Школа има помоћника директора који је у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Послове из свог делокруга помоћник директора обавља у седишту Школе и по потреби на пунктовима где се одвија ВОР.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

2. Образовно-васпитна служба

Наставници

Члан 12.

Наставно особље обавља наставу и друге облике васпитно-образовног рада.

Наставно особље чине наставници разредне наставе и наставници предметне наставе.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Обреновцу, у ул. Милоша Обреновића 143 (од првог до осмог разреда, тј. први, други и трећи циклус) и на одређеним пунктовима : КПЗ Ваљево (од првог до осмог разреда, тј. први, други и трећи циклус).

Наставници обављају ВОР и на другим пунктовима када се укаже потреба за тим.

Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници

Члан 13.

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

Стручни сарадници су:

- андрагог,
- библиотекар
- андрагошки асистент по одобрењу Министарства просвете ;

Послове из свог делокруга стручни сарадници и андрагошки асистент обављају у седишту Школе и по потреби на пунктовима где се одвија ВОР.

Стручни сарадник и андрагошки асистент за свој рад одговарају директору.

3. Служба за правне послове

Члан 14.

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар обавља и правне послове везано за пунктове у одређеним општинама где се обавља ВОР.

Секретар за свој рад одговара директору.

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 15.

Управљање, контролу и обављање финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (**шеф рачуноводства**).

Финансијско-рачуноводствени послови се обављају и за пунктове на одређеним општинама где се обавља ВОР.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) за свој рад одговара директору.

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

Члан 16.

Административне, кадровске и део административно-правних послова у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Административно-кадровски и други административни послови се обављају и за пунктове на одређеним општинама где се обавља ВОР.

Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору.

5. Техничка служба и остали послови подршке

Домар/мајстор одржавања

Члан 17.

Домар/масјтор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке у школи и школском дворишту.

Лице на радном месту домара обавља и послове возача, тако што вози наставнике (тј. запослене) на терен на окупљање и обилазак полазника, на пунктове где се одвија ВОР (за реализацију наставе и испита) , као и на остале локације за потребе рада школе.

Домар за свој рад одговара директору.

Радник на одржавању хигијене - чистачица

Члан 18.

Радник на одржавању хигијене - чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу (објекту школе и школском дворишту), а по потреби и на пунктовима.

Радник на одржавању хигијене - чистачица за свој рад одговара директору.

IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца

Члан 19.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних полазника, односно од броја одељења у Школи и од броја пунктова, у сагласности са нормативом којим су утврђени критеријуми и стандарди за финансирање школа, све у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове (шефа рачуноводства), референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) , зависи од броја уписаних полазника, односно броја одељења у Школи и броја пунктова, у сагласности са нормативом којим су утврђени критеријуми и стандарди за финансирање школа, све у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, броја уписаних полазника, односно броја одељења, као и од броја пунктова-терена где се одвија ВОР, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима радника на одржавању хигијене-чистачице зависи од укупне квадратуре објекта установе и од броја одељења у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара и чистичаца може се увећати на основу добијене сагласности од стране МП, тј. радне подгрупе ШУ Београд.

Члан 20.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Општи опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на запослене у школи;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

– одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

– организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

– одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

– предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;

– предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

– одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете и осталих база података и програма школе;

– обавезан је да благовремено информише запослене, полазнике и родитеље односно старатеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

– сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

– подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;

– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

– успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

– организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

– развија и промовише инклузивну културу;

– пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

– обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности полазника и запослених, у складу са законом;

– доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем кандидата у радни однос,

– доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос;

– обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

– сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;

– ако је потребно, припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

– доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

– потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

– обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

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

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

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

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

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

Додатна знања/испити/радno искуство:

осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

познавање рада на рачунару.

обука и положен испит за директора (лиценца);

Број извиралаца: 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 21.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља и друге послове по налогу директора:

- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у сарадњи са директором;

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предлаже мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу образовно-васпитног рада у Школи;

- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и припрему израде акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

- развија и промовише инклузивну културу;

- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

- стара се за обезбеђење услове за остваривање права, обавеза и одговорности полазника и заспслених, у складу са законом;

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;

- уноси податке у информациони систем ЈИСП и редовно ажурира исте;

- води прописане евиденције полазника и ажурира податке у одговарајућим базама;
- припрема распореда часова у договору са директором;
- издаје потврде и уверења запосленима и полазницима након увида у пратећу евиденцију;
- по потреби попуњава дупликате сведочанства након увода у одговарајуће податке,
- окупљање полазника по теренима, и обилазак полазника по пунктовима за време наставе и испита (по потреби);
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима полазника, као и са запосленима;

У одсуству директора, помоћник директора (на основу овлашћења директора) обавља и друге послове који су неодложни за несметани процес рада школе:

- потписује обрачун зарада и обрачун боловања;
- потписује налог за пренос и исплату средстава;
- други послови по налогу директора, а који су ограничени временским роком за извршење;

Помоћник директора мора да испуњава услове у погледу стручне спреме у складу са законом , као и да има професионални углед и искуство у школи.

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

Број извршилаца: 0,50

Члан 22.

Општи опис послова НАСТАВНИКА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама полазника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама полазника;
- пружа додатну подршку полазницима из осетљивих друштвених група, талентованим полазницима и полазницима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- непосредни рад са полазницима-редовна настава;
- припрема и планира наставу за рад са полазницима;
- израда и преглед дидактичког материјала;
- припрема документацију за упис полазника (записник, матична књига, дневник рада, регистар...);
- води евиденцију о раду, присуству настави , напредовању и успеху полазника;
- исписује сведочанства и дупликате сведочанства;
- по потреби издаје потврде полазницима након увида у пратећу евиденцију;
- окупљање и обилазак полазника по теренима и ВОР на пунктовима (по потреби);
- учествује у спровођењу разредног испита;
- рад у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине ;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду тимова и стручних органа Школе;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
- стручно усавршавање (семинари, организује угледне и огледне часове , предавање на

одређене теме,);

- учествује у прављењу ВЕБ странице школе;
- обавља припрему за завршни испит;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- ради успешније реализације ВОР-а редовно контактира и обавештава полазнике и родитеље (путем телефона или доласком лично) о задатим и планираним активностима полазника у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа полазника;
- по потреби вози службени или свој ауто на терен – на окупљање и обилазак полазника, и на одређени пункт ради реализације наставе и испита;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

-Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2.(изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање, а све у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи:

- 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.

Послове наставника енглеског језика у првом циклусу образовања- за полазнике од 1-4 разреда, може да обавља и лице које поседује уверење о положеном испиту за знање језика на нивоу Б2.

Послове 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.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

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

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

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

Образовање из претходног става, 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.

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 тражена знања.

а) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ - УЧИТЕЉ

Додатни знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 6 (6 учитеља по 100 %)

б) НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

-НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА:

Додатни знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 2,75 (275,00%)

- НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА:

Додатни знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1,75 (175, %)

(Први циклус: 45,% + други и трећи циклус: 130,00%)

- НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 2,75 (275 %)

- НАСТАВНИК ФИЗИКЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,75 (75 %)

-НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,75 (75 %)

- НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,725 (72,50 %)

- НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,65 (65 %)

- НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,75 (75 %)

- НАСТАВНИК ДИГИТАЛНЕ ПИСМЕНОСТИ:

– Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1,10 (110 %)

(први циклус: 40% + други и трећи циклус: 70%)

- ОСНОВНЕ ЖИВОТНЕ ВЕШТИНЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0, 45 (45 %) – први циклус

- ОДГОВОРНО ЖИВЉЕЊЕ У ГРАЂАНСКОМ ДРУШТВУ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1,31 (131 %)

- ПРЕДУЗЕТНИШТВО:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,55 (55 %)

-ПРИРОДНЕ ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ:

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: 0,55 (55 %)

Члан 23.

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Општи опис послова:

– води пословање библиотеке;

– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

– руководи у раду библиотечке секције;

– ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

– води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

– предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

– учествује у раду тимова и органа Школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
- код полазника развија навике читања и коришћење библиотечких услуга, оспособљава полазнике да користе информације у свим облицима и омогућава им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота;
- пружа помоћ полазницима који имају проблем са писањем и читањем;
- окупљање полазника и обилазак полазника по пунктовима за време наставе, испита (по потреби);
- сарађује са Националном службом за запошљавање, органима јединице локалне самоуправе, осталим школама, центрима за социјални рад и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у прављењу ВЕБ странице библиотеке у оквиру сајта школе;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прикупља и обрађује податке за Летопис – сајт школе;
- у другој смени је задужена за контролу пушења;
- по потреби издаје потврде полазницима након увида у пратећу евиденцију;
- по потреби попуњава дупликате сведочанства;
- стручно се усавршава;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

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

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

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 0,50 (50%)

Члан 24.

СТРУЧНИ САРАДНИК – АНДРАГОГ

Општи опис послова:

– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;

– прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;

– пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;

– сарађује са Националном службом за запошљавање, органима јединице локалне самоуправе, осталим школама, центрима за социјални рад и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;

– обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;

– учествује у раду тимова и органа Школе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– прегледа месечне и годишње планове;

– учествује у изради прописаних докумената Школе;

– прати и проучава прописе из делокруга свог рада;

– помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана;

– прати развој способности и успеха полазника;

– помаже полазницима у организовању учења, рационализацији коришћења слободног времена и избора активности;

– ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;

– окупљање полазника по теренима, и обилазак полазника по пунктовима за време наставе и испита (по потреби);

– ради на професионалној оријентацији полазника;

– сарађује са родитељима, тј. старатељима полазника;

– учествује у прављењу ВЕБ странице школе;

– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама-ЈИСП....

– израда и преглед дидактичког материјала;

– прегледа и обезбеђује документацију за упис полазника (записник, матична књига, дневник рада, регистар...);

– прати евиденцију о раду, присуству настави, напредовању и успеху полазника;

– ради успешније реализације ВОР-а редовно контактира и обавештава полазнике и родитеље (путем телефона или доласком лично) о задатим и планираним активностима полазника у Школи;

– по потреби издаје потврде полазницима након увида у пратећу евиденцију;

– прати и контролише рад наставника на часовима и о томе обавештава директора;

– прати благовремен унос података у педагошку документацију од стране наставника, и од томе обавештава директора;

– наручује потребне обрасце и осталу пратећу педагошку документацију неопходну за рад школе;

– учествује у спровођењу завршног испита;

– по потреби попуњава дупликате сведочанства;

– обавља послове ментора приправнику;

– прати рад стручних актива и о томе благовремено извештава директора;

– стручно се усавршава;

– обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане

чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

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

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

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

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1,5 (150%)

Члан 25.

Андрагошки асистент

Општи опис посла:

- информиса о могућностима стицања, односно заврша-вања функционалног основног образовања одраслих;

- мотивиса одрасле за укључивање у систем образовања;

- помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;

- помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;

- пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;

- учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;

- ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;

- помаже одраслима у избору обука;

- посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;

- учествује у прикупљању података;

обавља друге послове по налогу директора. **Стручна спрема:**

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- обука за андрагошког асистента;

Број извршилаца: 1 (100 %) уз дату сагласност Министарства Просвете за школску 2025/2026.годину.

Члан 26.

Секретар установе

Општи опис послова:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања- Школском одбору на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом одраслих;
- обавља правне послове (израда уговора) у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе ;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- обавља послове за спровођење конкурса за избор директора, наставника и осталих запослених за пријем у радни однос;
- прати прописе из свог делокруга рада, и о томе информисе запослене;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад, осталим школама и другим институцијама и удружењима ради обезбеђења остваривања права полазника на упис и завршетак школовања, као и ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у тимовима школе по налогу директора;
- по потреби исписује дупликате сведочанства;
- по потреби издаје потврде полазницима након увида у пратећу евиденцију;
- окупљање полазника по теренима, и обилазак полазника по пунктовима за време наставе и испита (по потреби);
- по потреби вози службени или свој ауто на одређене локације за потребе школе;
- стручно се усавршава;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

Додатна знања/ испита/ратно искуство:

- познавања рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 27.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Општи опис посла дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и

појединачних аката из области свог рада;

- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;

- води прописане финансијске евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

- уноси податке у информациони систем " ИСКРА,...."

- руководи припремом и израдом завршног рачуна;

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши контролу књижења на контима и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- чува и архивира књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- учествује у припреми и извештају Плана ЈНМВ;

- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама ;

- стручно се усавршава;

- по потреби вози службени или свој ауто на одређене локације за потребе школе;

- обавља друге послове по налогу директора;

Стручна спрема:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару;

- радно искуство за описане послове;

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 28.

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

Општи опис посла:

- 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;
- попуњава и издаје одговарајуће потврде и уверења полазницима и запосленима након увида у пратећу документацију;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа у одговарајућим базама;
- обавља административне послове из области имовинско - 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 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;
- врши пријаву, промену и одјаву запослених у централни регистар " Цросо "
- уноси податке у информациони систем ЦРОСО, " ЈИСП " , ИСКРА– за запослене и редовно ажурира исте;
- учествује у припреми документације у поступку ЈНМВ;
- стручно се усавршава из свог делокруга рада ;
- у посебним ситуацијама , када је неопходно, врши окупљање полазника по теренима, и обилазак полазника по пунктовима ;
- у посебним ситуацијама, када је неопходно, вози службени или свој ауто на одређене локације за потребе школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице које има средње образовање (*у трајању од четири године - смер економски, рачуноводствени, правни, административни или гимназију*).

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавања рада на рачунару.

Број извршилаца: 0,50 (50%)

Члан 29.

Домар/мајстор одржавања

Општи опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља хитне мање оправке на школској згради и опреми (механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске , аутомеханичарске и сл послове), као и друге радове на одржавању и поправци;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме и инвентара ;
- даје потребне податке, предлаже начин одржавања и поправки, и надзире радове при поправкама и одржавању када исте врше трећа лица;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава и уређује школско двориште;
- води бригу о одржавању школског аута;
- стара се о набавци робе за широку потрошњу за потребе школе;
- учествује у годишњем попису основних средстава и школске опреме;
- прати и координира рад чистачице и помаже јој у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- вози наставнике и друге запослене на терен на окупљање и обилазак полазника;
- вози наставнике и друге запослене до одређеног пункта где се одвија настава и испити за полазнике;
- по потреби вози запослене на одређену локацију за потребе школе;
- обавља друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема:

Послове домара обавља лице које има средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- положен возачки испит Б категорија.

Број извршилаца: 1 (100%) уз дату сагласност Министарства Просвете за 50%

Члан 30.

Радник за одржавање хигијене - чистачица

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава;
- чува опрему, уџбенике и одећу полазника док су у школи;
- надгледа и контролише забрану пушења у школи у првој смени ;
- по потреби вози службени или свој ауто на одређене локације за потребе школе;
- негује засад, травњак,, негују цвеће у објекту и дворишту;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора школе.

Стручна спрема:

За послове радника на одржавању хигијене-чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: 1 (100%) уз дату сагласност Министарства Просвете за 50%.

V Радни однос са лицем које нема лиценцу

Члан 31.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 1. 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 Школи.

Приправник

Члан 32.

Школа може да има приправника.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Члан 33.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 34.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником, као и расписивање конкурса доноси директор школе уз сагласност представника синдиката школе, а све уз добијену сагласност Министарства просвете и Министарства финансија.

Повећање, односно смањење броја извршилаца за поједина радна места, као и потребу за ново радно место (услед повећаног броја уписаних полазника, а самим тим и повећаног броја одељења) мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима финансирања установа које обављају делатност основног образовања и васпитања (" Сл. Гласник РС" бр. 73/16, 45/18, 106/20 и 72/23).

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 35.

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

Члан 36.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 37.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, ступа на снагу одмах по објављивању на огласној табли Школе- **12.09.2025. год.**

Члан 38.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. **200/5 од 13.09.2024. године.**

Председник Школског одбора

Иван Шарчевић
Иван Шарчевић

Директор Школе:

Јордановић Милош
Јордановић Милош

Председник Синдиката Школе:

Марија Средојевић
Марија Средојевић

Правилник је заведен под бројем 671 од 12.09.2025. године, а објављен на огласној табли Школе дана 12.09.2025. године, и ступио на снагу дана 12.09.2025. године.

Секретар Школе:

Марија Средојевић