
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ
(дел. бр. 1718 од 18.11.2024. год.)

Новембар, 2024. године

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Лесковац
дел. бр. 1718
датум: 18.11.2024.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 68. став 1. тачка 19) Статута ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац (пречишћени текст дел. бр. 491 од 15.04.2024. год.), а у вези члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/2018), Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1210 од 02.10.2024. године, Правилника измени Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1491 од 01.10.2024. године и Правилника измени Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1512 од 07.10.2024. године и Правилника измени Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1718 од 18.11.2024. године директор Основне школе „Светозар Марковић“ Лесковац, Тамара Јанковић, дана 18.11.2024. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“ ЛЕСКОВАЦ

(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац у (даље: Правилник), утврђују се:

- ❖ организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање,
- ❖ радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад,
- ❖ 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.

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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лесковцу и два издвојена одељења у Доњој Јајини и Кукуловцу.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 8.

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.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор установе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада – наставно особље: наставници и стручни сарадници;
3. послови додатне подршке ученицима – педагошки асистент;
4. нормативно-правни послови - секретар установе;
5. финансијско-рачуноводствени – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове
6. помоћно-технички послови – домар/мајстор одржавања и чистачица.

Директор установе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Помоћник директора установе

Члан 11.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Наставници и стручни сарадници

Члан 12.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Педагошки асистент

Члан 13.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Секретар установе

Члан 14.

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

Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 15.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове,

Помоћно техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

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

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора установе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19.

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено:

- 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 групу предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Услови за пријем у радни однос педагошког асистента

Члан 20.

За обављање послова радног места педагошког асистента за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању може се засновати радни однос на одређено време на 12 месеци са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, зна ромски језик и има савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2019).

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара установе

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона.

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља

Члан 22.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена академских студија из области финансија, банкарства и осигурања или дипломирани економиста финансија, банкарства, на основним студијама у трајању од најмње 4 године, по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове, радни однос може се засновати са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има четврти ниво квалификација, стечен након завршене средње економске школе.

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти ниво квалификација - алатничар, столарске, водоинсталатерске или електричарске струке.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања у издвојеним одељењима школе у Доњој Јајини и Кукуловцу, који обавља ложење пећи на чврсто гориво, радни однос може се засновати с лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти ниво квалификација.

Изузетно, за обављање послова радног места домара/мајстора одржавања у издвојеним одељењима школе у Доњој Јајини и Кукуловцу, који обавља ложење пећи на чврсто гориво, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана

ступања на снагу у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/2018).

Члан 24.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има основно образовање, односно први ниво квалификација.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 26.

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

Члан 27.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент.

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

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 19. став 1. и 2. овог Правилника

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на српском језику 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 српском језику 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 на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

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

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и 19. овог Правилника 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 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 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.

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

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Члан 29.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, 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, школа 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 школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника 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.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

Члан 30.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 31.

Запослени на пословима секретара установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 32.

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 33.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено, а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор установе

Члан 34.

Директор школе обавља следеће послове:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

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 школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и 43-46. овог Статута;
- 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 школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе 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, 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. овог закона;
- 23) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 24) даје овлашћење да га замењује наставник или стручни сарадник у случају његове привремене одсутности или спречености;
- 25) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи;
- 26) када ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика поднесе писмену пријаву у случају повреде права детета и ученика или непримереног понашања запослених према детету и ученику директор разматра пријаву, и уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучује и предузима одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве;
- 27) директор покреће, води и одлучује у васпитно-дисциплинском поступку према ученику;
- 28) изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавеза ученика или за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона и доноси решења о изреченим васпитно-дисциплинским мерама које изриче Наставничко веће;
- 29) директор одлучује о приговору на оцену у току школске године, приговор на закључну оцену на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит;
- 30) може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра;

31) решење о помоћнику директора, решењем утврђује статус наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године 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; решењем утврђује распоред и структуру обавеза свих запослених на почетку сваке школске године и током школске године;

32) док траје суспензија лиценце, на основу члана 149. Закона, 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;

33) пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор, који доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Директор доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;

34) 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. Закона;

35) директор покреће, води и одлучује у дисциплинском поступку према запосленом;

36) директор, у сарадњи са стручним сарадником и секретаром одлучује о примедбама родитеља на рад наставника, односно стручног сарадника из члана 5 Правника о оцењивању и члана 44 овог Статута;

37) доноси план јавних набавки и план набавки на које се не примењује закон и доставља их на усвајање школском одбору;

38) ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада, директор школе покреће дисциплински поступак. Директор школе је за време штрајка организованог противно одредби Закона о основном образовању и васпитању, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк;

39) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом.

Помоћник директора

Члан 35.

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Наставници

Члан 36.

Наставник разредне наставе и наставник у комбинованом одељењу од четири разреда који изводи разредну наставу:

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;
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.

Члан 37.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове одељењског старешине;
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, екскурзије.

Члан 38.

Наставник предметне наставе, наставник у комбинованом одељењу од четири разреда - Енглески језик, наставник у комбинованом одељењу од два разреда – Верска настава и наставник у комбинованом одељењу од четири разреда – Верска настава обавља послове из чланом 37. став 1. осим послова одређених тачком 6) истог става и члана овог Правилника.

Члан 39.

Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике 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 радно-техничким, 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 ученике 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 установе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику.

Стручни сарадници

Члан 40.

Послове стручних сарадника у школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник – социјални радник;
3. стручни сарадник библиотекар/медијатекар.

Стручни сарадник педагог

Члан 41.

Стручни сарадник - педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
 11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са 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;
 22. Ради на:
 - унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
 - праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета.
 23. пружа стручну помоћ наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - развоју инклузивности школе;
 24. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 25. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 26. стваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;
 27. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 28. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
 29. спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;
 30. Обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Стручни сарадник – социјални радник

Члан 42.

Стручни сарадник – социјални радник:

1. планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
2. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
3. координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група , талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
5. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
6. учествује у раду тимова и органа установе;
7. израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
8. ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
9. координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
10. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; 11. Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради на:
 - унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
 - праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
12. пружа стручну помоћ наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - развој инклузивности школе;
13. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
14. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
15. стваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;
16. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
17. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;
18. спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;
19. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Члан 43.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

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 библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора.

Педагошки асистент

Члан 44.

Педагошки асистент за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у школи, и то:

- 1) помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;
- 2) подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење;
- 3) подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- 4) подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- 5) подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- 6) помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању

активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Секретар школе

Члан 45.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на 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 установе;
 5. израђује уговоре које закључује Школа;
 6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
 8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања 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;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Финансијско-рачуноводствено особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 46.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради-израђује финансијски план;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештај о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. врши рачуноводствене послове из области рада;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена;
9. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
10. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
11. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
12. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
13. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;

14. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
15. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
16. учествује у свим пословима везаним за јавне набавке у складу са законом и интерним актом наручиоца - Школе;
17. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
18. стручно се усавршава;
19. контира и књижи изводе;
20. врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања, припадајућих пореза и доприноса;
21. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове као рачунополагач одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 47.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
6. прати измирење обавеза по основу пореза на добит;
7. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
9. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
10. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке извештаје;
11. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
12. обрачунава накнаде трошкова запослених;
13. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
14. рукује новчаним средствима;
15. води благајнички дневник;
16. прима новчане уплате од запослених и ученика;
17. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
18. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
19. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
20. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 48.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове у школским објектима;
3. пријављује директору или секретару и надлежној служби, веће и сложеније кварове и оштећења;
4. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
5. свакодневно обавља прегледе објекта и дворишта Школе ради увида у њихово стање, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и о томе подноси извештај директору или секретару;
6. обавља молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске, електричарске и друге послове на редовном одржавању објеката и опреме;
7. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
8. испитује тржиште и прикупља понуде за јавне набавке мање вредности (канцеларијски материјал, средстав за хигијену, материјал за одржавање школе и др);
9. обавља и друге послове налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Домар/мајстор одржавања у издвојеним одељењима школе у Доњој Јајини и Кукуловцу обавља следеће послове:

1. ложи пећи на чврсто гориво и одржава одговарајућу температуру у просторијама школе;
2. врши пријем, припрему и складиштење чврстог горива за ложење пећи;
3. пријављује директору или секретару оштећења школског објекта и опреме.

Чистачица

Члан 49.

Чистачица у школи обавља следеће послове:

1. одржавање хигијене у школским објектима, просторијама и санитарним чворовима;
2. одржавање чистоће школских дворишта и изношење смећа;
3. одржавање травњака у школском дворишту, неговање цвећа у школској згради и дворишту;
4. чишћење и старање се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавање и чишћење инвентара и друге опреме којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
6. пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
7. праћење стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене;
8. обављање курирских послова;
9. звоњење за почетак и завршетак часа;
10. дежурање на својим теренима,
11. чување опреме, уџбеника и одеће ученика док су у школи;
12. обављање и других послова по налогу директора и секретара.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 50.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА													
Назив радног места	Директор	Пом. дир.	Стручни сарадник			Педагошки асист.	Секретар школе	Дипл. економ.	Референт	Домар/мајстор одржавања			Чистачица
			педагог	социолог	библиотекар								
Ниво образовања	7.1A	7.1A	7.1A	7.1A	7.1A	4.	7.1A	7.1A	4.	4.	3.	1.	1.
На радном месту по нивоу образовања	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,30	1,00	0,10	6,60
Укупно на радном месту	1,00	0.50	3,00			1,00	1,00	1,00	1,00	1,40			6,60
Укупно	16,50												

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НАСТАВНИКА									
Назив радног места	Наставник разредне наставе		Наступ комб 2 р	Наставник у комбинованом одељењу од 4 разреда	Наставник у продуженом боравку	Наставник предметне наставе			
						Наставник предметне наставе са од. старешин.		Наставник предметне наставе	
Ниво образовања	7.1A	6.1C	7.1A	7.1A	7.1A	7.1A	6.1C	7.1A	6.1C
РАЗРЕДНА НАСТАВА	15,00	1,00		1,00	1,00				
СРПСКИ ЈЕЗИК						3,00		0,78	
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК				0,10		2,03		1,35	
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК						1,78		0	
ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК								0,44	
ЛИКОВНА КУЛТУРА						1,00			
МУЗИЧКА КУЛТУРА								1,00	
ИСТОРИЈА						1,00		0,40	
ГЕОГРАФИЈА						1,00		0,40	

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НАСТАВНИКА									
Назив радног места	Наставник разредне наставе		Насту комб 2 р	Наставник у комбинова ном одељењу од 4 разреда	Наставни к у продуже ном боравку	Наставник предметне наставе			
						Наставник предметне наставе са од. старешин.		Наставник предметне наставе	
МАТЕМАТИКА						3,00		0,56	
БИОЛИГИЈ						1,00		0,60	
ФИЗИКА								0,20	1,00
ХЕМИЈА								0,80	
ТИТ							0,80	1,00	
ИНФОРМАТ								1,00	
ФиЗВ						1,00		1,00	
ОФА								0,40	
ГВ								0,55	
ВН			0,05	0,05				0,90	
СНА								0,60	
Бр. извршил по ниво образ	15,00	1,00	0,05	1,15	1,00	14,81	0,80	11,98	1,00
Бр. изврш на р. м.	16,00		0,05	1,15	1,00	15,61		12,98	
Укупно	46,79								

БР. ИЗВРШИЛАЦА НАСТАВНИКА ПО НИВОУ ОБРАЗОВАЊА		
	7.1А	6.1 С
Наставник	41,79	2,80
Наставник у комбинованом одељењу од 2 разреда	0,05	0
Наставник у комбинованом одељењу од 4 разреда	1,15	0
Наставник у продуженом боравку	1,00	0
Укупно по нивоу образовања	43,99	2,80
Укупно	46,79	

УКУПАН БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ИЗВРШИЛАЦА					
	7.1A	6.1C	4. ниво	3. ниво	1. ниво
Ваннаставно особље и стр. сарадници	6,50	0,00	2,30	1,00	6,70
Наставно особље	43,99	2,80	0,00	0,00	0,00
укупно	50,49	2,80	2,30	1,00	6,70
63,29					

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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 52.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 947 од 04.09.2023, 1168 од 28.09.2023, 1202 од 05.10.2023, 1220 од 11.10.2023, 80 од 17.01.2024. године.

Члан 54.

Правилник се примењује од школске 2024/25. године.

Самостални чланови Правилника измени Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1491 од 01.10.2024. године

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник се примењује од **02.10.2024.** године.

Самостални чланови Правилника изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1512 од 07.10.2024. године

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник се примењује од **08.10.2024.** године.

Самостални чланови Правилника изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места ОШ „Светозар Марковић“ Лесковац дел. бр. 1717 од 18.11.2024. године

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 3.

Овај Правилник се примењује од **19.11.2024.** године.

Директор
ОШ „Светозар Марковић“
Лесковац

Тамара Јанковић