

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- други закон - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05,61/05,54/09,32/13,75/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 6/2018 - даље: Уредба), члана 67.став 2. тачка 30.Статута ОШ „Рајак Павићевић“ ( У ДАЉЕМ ТЕКСТУ:Школа), у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања, након добијене сагласности Школског одбора бр.02-132/2018 од 27.04.2018.године, директор Основне школе "Рајак Павићевић“ Бајиан Башта (даље: Школа), донео је

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "РАЈАК ПАВИЋЕВИЋ" БАЈИНА БАШТА

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

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

#### 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, 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, Уредбом и овим правилником.

#### **Члан 5.**

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, на неодређено и одређено време 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 Бајиној Башти ул. Рајка Тадића 10. са издвојеним одељењима:

Издвојено одељење Пилица ,удаљено 5км од седишта Школе – осморазредна школа

Издвојено одељење Црвица ,удаљено 5км од седишта Школе – четвороразредна школа

Издвојено одељење Јасиковице ,удаљено 11км од седишта Школе – четвороразредна

Издвојено одељење Пепељ ,удаљено 10 км од седишта Школе – четвороразредна планинска школа,удаљена 5 км од регионалног пута.

#### **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 подзаконским актима (нормативима) 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 послова:

1. послови руковођења ;
2. послови образовно-васпитног рада ;
4. нормативно-правни послови ;
5. Финансијско рачуноводствени послови;
6. Техничка служба и остали послови подршке .

## ***1. Послови руковођења***

### ***1.1 Директор***

#### **Члан 10.**

Директор руководи радом Школе, заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

### ***1.2 Помоћник директора***

#### **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 и друге послове, у складу са општим актима Школе , решењем директора и признатим нормом у складу са подзаконским актом. Школа може да у оквиру прописане норме има једног или више помоћника. У случају да ово радно место обавља више помоћника ,решењем о распорђивању се утврђује тачно задужење за сваког.

## ***2. Послови образовно-васпитног рада***

### ***2.1. Наставници***

#### **Члан 12.**

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку, наставник предметне наставе.

Послове из свог делокруга наставници обављају:

- у седишту Школе у ИО Пилица (од првог до осмог разреда) и

- у осталим издвојеноим одељењима Школе (од првог до четвртог разреда), у комбинованим (комбинација два/три/четири разреда) и некомбинованим одељењима, у складу са Годишњим планом рада за сваку школску годину.

Наставник за свој рад одговара директору.

## **2.2.Стручни сарадници**

### **Члан 13.**

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

Стручни сарадници су: педагог, дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор - специјални педагог и библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе и свим издвојеним одељењима

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

## **3.Нормативно правни послови**

### **Члан 14.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе у седишту школе и за издвојена одељења.

Секретар за свој рад одговара директору.

## **4. Финансијско - рачуноводствени послови**

### **Члан 15.**

Финансијско – рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. руководилац финансијско - рачуноводствених послова
2. благајник;

Финансијско рачуноводствени послови се обављају за Школу у седишту школе и за издвојена одељења.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова и благајник за свој рад одговарни директору.

## **5. Техничка служба и остали послови подршке**

### **Члан 16.**

Техничке послове и послове подршке у Школи обављају:

1. домар;
2. школски мајстор- ложач;
3. кувар;
4. запослени на одржавању хигијене -чистачица;
5. запослени на одржавању хигијене –чистачица у кухињи матичне школе;

За свој рад одговорни директору школе.

### **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.**

##### ***1. Услови за ступање на дужност директора***

**Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање:**

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, 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.

за наставник, за педагога и психолога, школе, 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из ст. 1. и 2. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице које има наставник и стручни сарадник 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, дозволу за рад наставника 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 и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

## ***2. Услови за распоређивање и рад на пословима помоћника директора***

### **Члан 19.**

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

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

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

### *3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника*

#### **Члан 20.**

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.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, 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 јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке).

Подзаконским актом (Правилником) прописана је врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи за свако радно место.

#### **Члан 21.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену

способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

## **Члан 22.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

## **Члан 23.**

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.



Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 24.**

Послове наставника, васпитача 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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

### ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

#### **Члан 25.**

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има 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.

Запослени на пословима секретара Школе, 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 и познавање рада на рачунару.

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

### ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско -рачуноводственог особља***

### Члан 26.

За обављање послова радног места **руководилац финансијско рачуноводствених послова** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства искуства.

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

### Члан 27.

За обављање послова радног места **благајника** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске, правне школе, или гимназије и познавање рада на рачунару.

### Члан 28.

#### *4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад техничке службе и осталих послова подршке*

### Члан 29.

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске металске, грађевинске или водоинсталатерске струке и дозволу за управљање возилом „Б категорија“.

За обављање послова домар, због задужења за противпожарну заштиту – положен испит за противпожарну заштиту:

За обављање послова радног места **школски мајстор-ложач** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске металске, грађевинске или водоинсталатерске струке и дозволу за управљање возилом „Б категорија“

За школског мајстора - ложача – положен испит за руковање котловима .

### Члан 30.

За обављање послова радног места **кувар** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке и једна година искуства на пословима куvara.

Кувар је у обавези да, у складу са Законом, редовно обавља санитарно хигијенске преглед.

### **Члан 31.**

За обављање послова радног места **запослени на одржавању хигијене – чистачица и запослени на одржавању хигијене – чистачица у кухињи** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

### **Члан 32.**

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 33.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време ако се запошљава на дужи период, дуже од 6 месеци.

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, Правилником о раду или појединачним колективним уговором.

## V ОПИС РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### *1. Директор Школе*

### **Члан 34.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом, Статутом Школе и овим правилником.

Директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
16. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
17. 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;
18. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
19. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
19. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
20. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
22. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
23. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
24. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
25. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
26. развија и промовише инклузивну културу;
27. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;

- 28.пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- 29.одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 30.предузима мере у случајевима повреде забрана у складу са Законом о основама сисрема образовања и васпитања;
- 31.одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 32.припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 33.потписује јавне исораве које издаје школа;
- 34. одговоран за редовно ажурирање сајта школе;
- 35.обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

За свој рад одговара министру и органу управљања.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 35.**

Помоћник директора:

- 1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада, организује , руководи и одговоран је за целокупан педагошки рад Школе у складу са Годишњим планом рада Школе.
- 2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума ;
- 3. учествује у организацији свих врста испита у Школи ;
- 4. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 5. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 6. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера уколико га овласти дирктор;
- 7. прегледа евиденције (писане и електронске) које воде наставници и стручни сарадници и контролише вођење и издавање јавних исправа ;
- 8. задужен за израду распореда;
- 9.задужен за рад издвојених одељења а по решењу директора;

10. планира и распоређује запослене за замену у случају одсуства запослених;
10. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака везаних за наставу, односно педагошки рад;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, разредно старешинство, менторски рад у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
12. у сарадњи са директором ради на ажурирању сајта школе;
13. обавља и друге послове по налогу директора.

### ***3. Наставно особље***

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
3. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);
5. наставник у продуженом боравку;
16. наставник предметне наставе;
17. наставник предметне наставе са одељењским старешинством

#### **Члан 38.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

8. стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор – специјални педагог;

11. стручни сарадник библиотекар;

### **Наставник разредне наставе**

*у некомбинованом и у комбинованом одељењу - два, три или четири одељења*

#### **Члан 39.**

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

13. Наставник разредне nastave у издвојеном одељењу одговоран за свакодневни рад издвојеног одељења и о свим променама обавештава директора или задуженог помоћника директора.

14. обавља и друге послове утврђене општим актом Школе и по налогу директора.

### **Наставник у продуженом боравку**

#### **Члан 40.**

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
11. Учествује на дежурствима и комисијама у спровођењу испита у Школи;
12. ради и друге послове у складу са стручном спремом, по налогу директора.

### **Наставник предметне nastave**

**и**



***Наставник предметне наставе са одељењским старешинством*****Члан 41.**

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у дежурствима и у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. наставник са разредним старешинством обавља све послове и обавезе разредног старешине утврђене Законом и општим актима Школе.
12. припрема и реализује излете и посете;
13. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора.

**Стручни сарадник педагог****Члан 42.**

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и 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. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
16. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

18. 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. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

21. Води електронску евиденцију ,део који се односи на ученике ,одељења,групе,уџбенике;

22. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора.

### **Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор-специјални педагог**

#### **Члан 43.**

Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор – специјални педагог:

1. учествује у планирању и програмирању остваривања образовно-васпитног рада у Школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави;

2. утврђује видове прилагођавања у образовно-васпитном раду, као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;

3. сарађује са 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;

4. врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;

7. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

8. прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;

9. учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика и координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
12. стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
13. информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
14. заједно са наставницима и тимовима ради на превенцији насиља код ученика антисоцијалног понашања;
15. обавља васпитни рад са ученицима уз сарадњу са родитељима, наставницима, тимовима и надлежним службама;
16. Обавља послове у циљу превенције болести зависности, развојних поремећаја деце, а кроз сарадњу са родитељима, надлежним органима као и установама које се баве заштитом деце;
17. ради и сарађује са ученицима у циљу спречавања антисоцијалног понашања, сарађује са школским полицајцем и центром за социјални рад;
18. присуствује часовима као помоћ и подршка и води евиденцију о истим;
19. води саветодавни рад са ученицима, родитељима и старатељима ученика и запосленима у установи;
20. ради и друге послове, у складу са стручном спремом, по налогу директора.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 44.**

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке, ради на електронском вођењу књига и друге библиотечке грађе, на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, 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, 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. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора.

#### **4. Секретар**

##### **Члан 44.**

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 деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе и ангажованим службеником за јавне набавке и спроводи набавке утврђене Правилником о набавкама у Школи;
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;

13. чува матичне књиге ученика

14. израђује дупликате јавних исправа и уверења које издаје Школа у вршењу јавних овлашћења а након завршеног редовног школовања ученика;

15. води матичну евиденцију запослених.

Ако школа нема референта за правно-кадровске и административне послове обавља и послове:

1. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

2. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

3. издаје одговарајуће потврде и уверења;

4. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

5. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

6. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

7. пружа подршку припреми и одржавању састанака органа управљања;

8. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског и материјала за хигијену;

9. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

10. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## ***5. Финансијско – рачуноводствени послови***

### **Члан 45.**

#### **5.1 Руководилац финансијско рачуноводствених послова**

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;

3. координира израду и припрему финансијских извештаја;

4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
12. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
13. води израду Плана набавки, анализа и извештаја;
14. задужен за набавке до одређеног износа у складу са Правилником о набавкама;
15. сарађује са Управом за трезор, органима за послове статистике, Пореском управом и другим органима а у вези послова из свог делокруга;
16. Заједно са директором или помоћником директора прати и утврђује цену исхране у кухињи и продуженом боравку;
17. контрира и врши књижење;
18. води евиденције везане за фактуре;
19. врши и све друге послове везане за рачуноводство и финансије које су потребне за правилан рад финансијско рачуноводствене службе и друге послове по налогу директора.

## **Благајник**

### **Члан 46.**

Благајник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, прима новац родитеља ученика, разредних старешина, обавља плаћања по закљученим уговорима и испостављеним фактурама;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши обрачун зарада, боловања и других накнада;

7.Врши све послове везане за регистар запослених,обрачун зарада и накнада зарада са Управом за трезор и Пореском управом;

7. врши обраду кредита и забрана,извршења на зарадама и сл.;

8. води евиденцију о административним забранама запослених и контролише услове (могућност) одобравања забрана;

9.води материјално књиговодство, књигу ситног инвентара и основних средстава ;

10.води рачуна о благајничком максимуму,

11.врши и друге послове по налогу директора школе и руководиоца рачуноводства,

13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

## ***6. Техничка служба и остали послови подршке***

### **6.1 Домар**

#### **Члан 47.**

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља електричарске ,водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;

3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања

10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

10.обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

11.стара се о набавци потрошног материјала за одржавање;

12.проверава исправност и функционисање система грејања у просторијама матичне школе, уз обавезу дежурства у школи у време почињања грејне сезоне у сарадњи са надлежнима из градске топлане и ложацем;

13.одговоран је за безбедност школских зграда , инсталација и инвентара школе;

14.обавља послове противпожарне заштите за које мора имати положен стручни испит;



15. за време зимске сезоне,заједно са запосленима на оджавању чистоће, чисти снег, лед и обезбеђује проходност стаза до улаза у објекте које школа користи.

15.обавља и друге послове по налогу директора школе.

## 6.2 Мајстор одржавања-ложач

### Члан 48.

Задужен за греање у ИО Пилица:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

8.рукује уређајима и инсталацијама грејања ;

9.стара се о благовременом загревању просторија у школи;

10.одговара за постизање стандардне температуре у просторијама;

11.ради на текућем одржавању котловских постројења, инсталација и објеката;

12.благовремено подноси захтев за набавку огрева

13.обавља послове резања, цепања дрва и уношење дрва,угља у објекат за ту намену

14.стара се о подгревању радијатора,односно инсталацији грејања,код ниских температура,ноћу и за време распуста;

15.отклања ситне квараове,хитне до доласка и у сарадњи са домаром,

16.за време зимске сезоне,з аједно са запосленима на оджавању чистоће,чисти снег, лед и обезбеђује проходност стаза до улаза у објекте које школа користи.

**Ван сезоне грејања и по потреби:**

1.ради на другим пословима, кречење мањег обима,

2.помоћ домару код обимнијих послова,

3.уређење школских дворишта у свим издвојеним одељењима,

4.резање дрва у свим издвојеним одељењима,и друге послове,по налогу директора .

## 6.3 Кувар/посластичар

### Члан 49.

Кувар у матичној школи и издвојеном одељењу:

1.припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

2.припрема све врсте посланица за ученике, према јеловнику;

3.контролише исправност намирница;

- 4.утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница за спровођење јавне набавке за кухињу;
- 5.контролише квалитет припремљеног јела;
- 6.сервира јела;
- 7.припрема јеловник;
8. израђује норматив утрошка намирница и стара се о рационалном коришћењу намирница;
- 9.задужен за остављање узорка намирница сваког дана, одмах након припреме јела у одговарајућим посудама, а пре сервирања ученицима;
- 10.задужен за сарадњу са инспекцијама које врше контролу, исправност намирница и санитарно хигијенску контролу;
- 11.одржава хигијену у кухињи и средства за свој рад ( дезинфекција инвентара кухиње)
- 12.ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 13.води евиденцију о утрошку намирница;
- 14.води требовања евиденцију о утрошку намирница свакодневно;
- 15.доставља,благовремено рачуне финансијско рачуноводственој служби,
- 16.обавља друге послове по налогу директора школе.

Ако у једном месту рада , у једном објекту, има више запослених куvara, Уговором о раду,односно анексом уговора се ближе уређује обављање послова,задужења ,утврђених овим правилником .

Кувар у издвојеном одељењу одговоран за све послове утврђене овим Правилником.

#### **6.4 Запослени на одржавању хигијене – чистачица**

##### **Члан 50.**

- 1.одржава хигијену у просторијама,холовима ,ходницима ,фискултурној сали, учионицама, канцеларијам и санитарним чворовима;
- 2.одржава чистоћу дворишта,парка ,игралишта и износи смеће;
- 3.пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
3. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- 4.негује засад, травњак, цвеће у згради и око зграде;
- 5.стара се о проходности стаза и тротоара испред школе, дворишта и игралишта за време снежних падавина;
- 6.обавља курирске послове по задужењу;
- 7.дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
8. У издвојеним одељењима где нема централно грејање,ложе ватру у пећи на чврста горива и одговорне су за загревање учионице пре почетка наставе, као и за гашење ватре након завршетка наставе.
- 8.обавља друге послове по налогу директора школе.

У матичној школи директор сваке школске године, посебним одлуком одређује задужење по деловима за чишћење, по систему смењивања, осим делова који нису у систему смењивања.

У Издвојеном одељењу Пилица, Одлуком се утврђује подела задужења, задужење по деловима у складу са утврђеним стандардима и критеријумима за финансирање установе.

### **6.5 Запослени на одржавању хигијене – чистачица у кухињи**

#### **Члан 51.**

1. одржава хигијену у просторијама кухиње и простору који користи кухиња за спремање и чување хране,
2. одржава хигијену трпезаријских стола на којима се сервира храна;
3. сервира прибор за јело за ученике и склања по завршеном оброку;
4. пере судове и прибор за јело ;
5. износи смеће из кухиње;
5. ради и друге послове у складу са знањем, могућностима у складу са стручном спремом, у сарадњи са куварима.

### **VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВА РАДНА МЕСТА**

#### **Члан 52.**

Овим правилником а у складу са чланом 8. Правилника а на основу Годишњег плана рада Школе, за сваку школску годину, до 15. септембра, се утврђује тачан број извршилаца за ту школску годину за сва радна места у настави и ваннастави.

У школској 2017/2018. години утврђена су радна места и број извршилаца у настави и ваннастави који реализују Годишњи план рада:

**Назив радног места и број извршилаца, утврђена норма непосредног рада (систематизована норма):**

| Ред.бр. | Назив систематизованог радног места<br><b>Наставник предметне наставе</b> | Систематизована норма (%) |
|---------|---|---------------------------|
| 1.      | Наставник српског језика  | 427.78                    |
| 2.      | Наставник енглеског језика  | 409.98                    |

|     |  |  |        |
|-----|--|--|--------|
| 3.  | Наставник руског језика                        |  | 88.88  |
| 4.  | Наставник немачког језика                      |  | 144.44 |
| 5.  | Наставник ликовне културе                      |  | 115    |
| 6.  | Наставник музичке културе                      |  | 115    |
| 7.  | Наставник историје                             |  | 155    |
| 8.  | Наставник географије                           |  | 155    |
| 9.  | Наставник биологије                            |  | 180    |
| 10. | Наставник математике                           |  | 400    |
| 11. | Наставник физике                               |  | 130    |
| 12. | Наставник хемије                               |  | 90     |
| 13. | Наставник Физичког и здравственог васпитања    |  | 75     |
| 14. | Наставник физичког васпитања                   |  | 130    |
| 15. | Наставник технике и технологије                |  | 50     |
| 16. | Наставник техничког и информатичког образовања |  | 130    |
| 17. | Наставник информатике и рачунарства            |  | 85     |
| 18. | Наставник верске настава-православни катихизис |  | 155    |
| 19. | Наставник грађанског васпитања                 |  | 35     |
| 20. | Наставник цртања сликања и вајања              |  | 10     |
| 21. | Наставник физичког васпитања- избрани спорт    |  | 65     |

|    |                                       |      |
|----|---------------------------------------|------|
| 1. | <b>Наставник разредне наставе</b>     | 2100 |
| 2. | <b>Наставник у продуженом боравку</b> | 100  |
|    |                                       |      |

| Ред.бр. | <b>Ваннастава</b><br>систематизовано радно место                                      | Систематизована норма |
|---------|---|-----------------------|
| 1.      | Директор школе  | 100                   |
| 2.      | Помоћник директора  | 0,65                  |
| 3.      | Педагог   | 100                   |
| 4.      | Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор-( специјални педагог) | 100                   |
| 5.      | Библиотекар   | 100                   |
| 6.      | Секретар школе  | 100                   |
| 7.      | Руководилац финансијако   | 100                   |

|     |   |      |
|-----|---|------|
|     | рачуноводствених послова                        |      |
| 8.  | благајник                                       | 100  |
| 9.  | Домар   | 100  |
| 10. | Школски мајстор-ложач                           | 100  |
| 11. | Кувар/посластичар                               | 300  |
| 12. | Радник на одржавању хигијене-чистачица          | 1210 |
| 13. | Радник на одржавању хигијене-чистачица у кухињи | 100  |
|     |   |      |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Укупно систематизованих радних места, норма изражено у процентима</b> | <b>7921,08%</b> |
|--|-----------------|

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | Наставник предметне наставе са разредним старешинством | 28 |
| 2. | Наставник разредне наставе                             | 21 |
|    | Укупно са разредним старешинством:                     | 39 |

Одобрено Одлуком Владе о максималном броју запослених - 80,07.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 53.

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 54.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 55.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада школе и систематизацији послова и радних места у ОШ "Рајак Павићевић" под дел. бројем 21-02 од 18.01.2016. године.

**Члан 56.**

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

Директор школе

---

Драган Ресимић

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-133/2018 од 27.04.2018. године, и објављен је на огласној табли и интернет страни Школе и, дана 30.04.2018 године и ступа на снагу и примењује се од 09.04.2018.године

Секретар Школе

---

Јела Јањић