

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023 у даљем тексту закон), члана 167. став 3. тачка 19. Статута Приватне Основне Школе „ Владислав Петковић Дис, директор школе дана 25. 03. 2024 г. доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ПОШ "Владислав Петковић Дис" у Београду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи . Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул Интернационалних бригада бр. 57.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови стручних сарадника –школски педагог, школски психолог, библиотекар;
3. послови наставника разредне и предметне наставе ;
4. послови наставника у продуженом боравку
5. управне, нормативно-правне и друге правне послове –секретар школе
6. шеф рачуноводства ;
7. послови школске кухиње – сервирка ;
8. послови помоћно-технички / чистачица/

Члан 11.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Директор

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

2. Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници и стручни сарадници. Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

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

4. Административно-финансијско особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства ;

5. Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. сервирка;

2. чистачица.

III ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Назив радног места	Директор школе
Општи / типични	- руководи радом, заступа и представља установу;

опис посла	- планира и распоређује послове на руководиоце установе;- -даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установеу -доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; -одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; -врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; -располаже средствима установе у складу са законом; -спроводи донете одлуке и друга општа акта; -координира радом установе; -израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; -планира, организује и контролише рад запослених у установи; -планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом; -сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; -образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	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; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства, (лиценца) - знање страног језика; у складу са прописима којима се обука и положен испит за директора установе (лиценца); - професионални углед; уређује област ученичког и студентског осам, односно 10 година рада на пословима образовања - најмање 10 година радног искуства стандарда. и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у образовању, од чега пет година на зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима руководећим радним

	местима. којима се уређује област образовања и васпитања.
Посебни улови рада	

2. Наставно особље

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

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

Назив радног места	+
	Наставник разредне наставе
Општи / типични опис посла	планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а; учествује у спровођењу испита; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

	учествује у раду тимова и органа установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;

Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
	Наставник у продуженом боравку
Општи / типични опис посла	остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку; води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

	брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; прати развој ученика и резултате у учењу; подстиче ученике на постизање бољих резултата; ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика; води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

3. наставник предметне наставе;

Назив радног места	Наставник предметне наставе	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Општи типични опис посла	планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;	

	ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; ради у тимовима и органима установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
--	---

Стручна спрема образовање	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; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања испити радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика ;
3. наставник шпанског језика ;
4. наставник француског језика ;
5. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;

8. наставник физике;
- 9 наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.
- 17.наставник информатике и рачунарства.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

Педагог

Назив радног места	Стручни сарадник педагог
	Стручни сарадник педагог Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи типични опис посла	доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

	организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
---------------------	---

2. Психолог

Назив радног места	Стручни сарадник психолог
	Стручни сарадник психолог Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

	обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; учествује у изради прописаних докумената установе; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

3. Библиотекар

Назив радног места	Стручни сарадник – библиотекар / нототекар/ медијатекар	
	Стручни сарадник - библиотекар /	Стручни сарадник - библиотекар /

	нототекар / медијатекар	нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе.	
Стручна спрема / образовање	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.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.	

4. Секретар

Назив радног места	Секретар школе
--------------------------	----------------

Општи / типични опис посла	стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи; израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља правне послове у вези са уписом ученика; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема образовање	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.
Додатна знања испити радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Послови шефа рачуноводства

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи типични опис посла	-проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; -врши билансирање прихода и расхода; -врши билансирање позиција биланса стања; -води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише

	примену усвојеног контног плана; -припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско –материјално пословање; -припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; -преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; -контра и врши књижење; -спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; -врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; -прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; -врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; -врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; -води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; -чува и архивира помоћне књиге и евиденције; -сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; -припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; -припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема образовање	Високо образовање: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања испити радно искуство	знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

7. Помоћно-техничко особље

Послови радног места чистачица

Назив

ЧИСТАЧИЦА

радног места	
Општи / типични опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	- у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степен подршке.

Послови радног места сервирке

Назив радног места	Сервирка	
	Сервирка	Сервирка у посебним условима рада
Општи опис посла	- сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе.	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање. Изузетно: - основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

IV УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 12.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе.

V СТЕПЕН И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 13.

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника који изводе образовни рад у школи прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022 и 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024 и 3/2024 од 19.03.2024. године и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021 и 7/2023 од 22.08.2023. године

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 15.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. _____ од 26. 02. 2018. године.

Члан 17.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Директор школе

Лидија Ручнов

Правилник о организацији и систематизацији послова
је објављен на огласној табли школе 25. 03. 2024.г

Директор школе

Лидија Ручнов

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) - даље: Закон) и члана 156. став 1. тачка 1. Статута Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“ Школски одбор Приватне Основне школе “Владислав Петковић Дис“, на седници одржаној 25. 03. 2024. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова, деловодни број _____ од 25. 03. 2024. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сергеј Ручнов