

ОШ «Младост»

Нови Београд

Број 554-20

3.11.2020

На основу члана 83. Статута ОШ "Младост", а у складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС "бр.88/17), Законом о основном образовању и васпитању (Службени гласник РС " бр.55/13) и Законом о раду ("Службени гл." РС број 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14), 30-32. и члан 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) , Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл.РС“ бр. 43/18) по добијеног сагласности Школског одбора са седнице одржане 2.11.2020. директор школе доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " МЛАДОСТ"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација рада и систематизација радних места у Основној школи" Младост" у Београду (у даљем тексту : Школа).

У Школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 2.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови за директора и помоћника директора, наставнике и стручне сараднике и секретара школе утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

Члан 4.

Образовно васпитни рад се остварује кроз обавезну, изборну и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 5.

Образовно васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и физкултурној сали и на школским теренима у оквиру школе, као и ван школе (настава у природи, екскурзије) уз сагласност директора Школе.

Члан 6.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од броја ученика.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе а у складу са законским и подзаконским прописима.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 7.

Рад у школи организује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање образовно-васпитне делатности и редовно остваривање наставних планова и програма рада у складу са законом и на основу њега донетим прописима.

1. Организација радних места

Члан 8.

Рад у школи организује се на радним местима на којима се обављају:

1. послови руковођења радом Школе;
2. радна места у образовању – наставно особље;
3. правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, административни и општи послови;
4. помоћно-технички послови.

Члан 9.

Радна места на којима се обављају послови руковођења радом школе су радна места:

1. директор школе – 1 извршилац

Услови за именовање директора, начин именовања и делокруг рада утврђени су законом и Статутом школе.

Члан 10.

Радна места на којима се обављају образовно-васпитни и са њима повезани стручни послови су радна места:

1. наставника и то:
 - а) наставника у продуженом боравку – 6 извршилаца
 - б) наставника у разредној настави – 19 извршилаца
 - в) наставника у предметној настави – 17,85 извршиоца
 - г) наставник у предметној настави са одељењским старешинством – 20 извршилаца
2. стручних сарадника и то:
 - а) педагога - 1 извршилац
 - б) психолога – 1 извршилац
 - в) библиотекара – 1 извршилац
 - г) дефектолога/логопед – 0,5 извршиоца

3. васпитача – 2 извршиоца

Члан 11.

Радна места на којима се обављају правни, кадровски, финансијско-рачуноводствени, административни и општи послови су радна места:

- а) секретара - 1 извршилац
- б) дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове – 1 извршилац
- в) референта за финансијско рачуноводствене послове – 1 извршилац

Члан 12.

Радна места на којима се обављају помоћно-технички послови одржавања објекта, инсталација и опреме, одржавања хигијене школских просторија и дворишта и пружања услуга у ђачкој кухињи су радна места:

- а) домара – 1 извршилац
- б) сервирке – 1 извршилац
- в) кувара – 1 извршилац
- ц) спремачице – 10 извршилаца

Члан 13.

Сваком радном месту одређује се скуп послова и радних задатака који се на том радном месту обавља, а који обухвата сродне технолошки повезане послове и радне задатке са истоветним захтевима за њихово обављање, а могу се обухватити и послови и радни задаци за које се тражи нижи степен стручне спреме, ако су ти послови и радни задаци повезани са напред наведеним пословима .

2.Обављање послова на радним местима

Утврђивање броја извршилаца

Члан 14.

Свако радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима послова и потреба школе.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са прописима – нормативима које доноси министар просвете на основу закона, а који се непосредно примењују.

Обезбеђење потребног броја извршилаца врши се:

1. распоређивањем запосленог
2. преузимањем запосленог
3. пријемом запосленог на рад са или без јавног оглашавања, у складу са законом.

Пријем у радни однос новог запосленог и распоређивање запосленог може се вршити само ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником под условима да испуњавају услове утврђене за рад на тим радним местима, у складу са законом и подзаконским актима.

Организација обављања послова

Члан 15.

Сваки запослени обавља рад на радном месту за које је примљен на рад, односно на које је распоређен.

Подела послова између више извршилаца на истом радном месту врши се за сваку школску годину Годишњим планом рада.

Сваки извршилац дужан је да обавља послове који му буду поверени у смислу става 2. овог члана.

Одговорност запосленог за обављање послова

Члан 16.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговоран је за :

1. благовремено, савесно и тачно извршавање послова који су му поверени
2. квалитет свог рада
3. спровођење и примену мера заштите ученика и запосленог на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона, као и за примену личних заштитних средстава, ако су иста предвиђена за то радно место
4. чување средстава рада и материјала којим ради, њихово наменско коришћење и употребу, за чији нестанак или оштећење и материјално одговара.
5. тачну и благовремену реализацију одлука Школског одбора, директора школе и стручних органа, као и одлука Министарства просвете и других надлежних органа које се односе на рад школе а које школу обавезују на примену.

III УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ У ШКОЛИ

Члан 17.

Поред општих услова за рад на одговарајућем радном месту, запослени школе морају испуњавати услове предвиђене чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања:

- да је држављанин Републике Србије;
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да има прописану стручну спрему
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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
- да зна српски језик
- да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места.

Страни држављанин или лице без држављанства може се примити у радни однос у Школи у складу са Законом.

Члан 18.

Послове наставника, стручног сарадника и васпитача могу да обављају лица, која осим услова утврђених законом :

- имају одговарајуће образовање,
- имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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.
- лице које има дозволу за рад - лиценцу
- да зна српски језик.

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

Члан 19.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник,
- лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,
- лице које је засновало радни однос на одређено време и
- помоћни наставник
- педагошки асистент

Члан 20.

Приправник у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос и оспособљава се за самостални образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручних сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршене године дана рада.

Члан 21.

На основу радних места који произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. Директор школе
2. Стручни сарадник
 - психолог
 - педагог
 - библиотекар
 - логопед
 - дефектолог
3. Наставник разредне наставе
4. Наставник разредне наставе у продуженом боравку
5. Наставник предметне наставе
 - српски језик и књижевност
 - страни језик: енглески, француски, италијански језик
 - физика
 - хемија
 - биологија
 - математика
 - географија
 - историја
 - физичко и здравствено васпитање

- техничко информатичко образовање
- техника и технологија
- ликовна култура
- информатика
- музичка култура
- верска настава
- грађанско васпитање
- изборни програми

6. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
7. Васпитач
8. Секретар
9. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
10. Референт за финансијско рачуноводствене послове
11. Референт за правне, кадровске и административне послове
12. Радник на одржавању школског објекта - домар
13. Сервирка
14. Радник на одржавању хигијене школског простора- спремачица
15. Кувар

Члан 22.

За утврђена радна места из чл. 21.овог Правилника одређују се следећи послови:

1. Директор Школе :

- представља и заступа Школу ;
- руководи целокупним радом школе , обједињава рад свих служби, организује рад , распоређује послове и издаје наређења за рад у оквиру радних места ;
- непосредно организује и руководи образовно – васпитним радом ;
- организује образовно – васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању ;
- предлаже нацрт Годишњег плана рада Школе ;
- води пословање и усклађује процес рада у Школи;
- извршава одлуке Школског одбора,
- доноси одлуку о слободним радним местима;
- расписује конкурс за слободна радна места;
- издаје налог за вршење одређених задатака,
- доноси одлуку о пријему у радни однос однос осталих запослених;
- врши педагошко инструктивни увид и надзор ;
- припрема и руководи седницама Наставничког већа ;
- обједињује рад стручних органа;
- координира рад одељењских старешина ,наставника и стручних сарадника;
- подноси извештај о свом раду Школском одбору;
- предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника
- предузима мере ради спречавања негативног утицаја наставника и стручних сарадника на ученике , наставнике и стручне сараднике ;
- остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и другим надлежним органима

- остварује сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје Школа;
- обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

2. 2.1 Стручни сарадник - психолог

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, 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 односно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу

- прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
- проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
- проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности
- учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
- учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
- испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
- предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред
- испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
- у оквиру професионалне оријентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

2.2 Стручни сарадник педагог

- 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 развоја детета и ученика;

- pruža podršku i pomoć vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitnoobrazovnog rada;
- obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i zaposlenima u ustanovi;
- sarađuje sa vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovnovaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima / pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika;
- podstiče profesionalni razvoj zaposlenih i realizuje stručno usavršavanje u ustanovi;
- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
- organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
- organizuje upoznavanje učenika sa efikasnim tehnikama i metodama učenja;
- pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interesornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i socijalnom podrškom učeniku;
- učestvuje u radu stručnih timova i organa ustanove;
- vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
- učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
- koordinira i učestvuje u radu tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- vrši proceñivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za pre vremena upis u školu;
- sarađuje sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama;
- inicira i učestvuje u istraživanjima obrazovnovaspitne prakse na nivou ustanove;
- sarađuje sa institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove;
- učestvuje u izradi Godišnjeg plana rada i doprinosi njegovom zasniavanju na usvojenim ciljevima i zadacima obrazovno-vaspitnog rada i savremene pedagogije
- sarađuje sa nastavnicima i psihologom na otkrivanju darovitih učenika, predlaže posebne metode, oblike i organizaciju dodatnog rada sa takvim učenicima u cilju obezbeđenja pedagoških uslova za njihov razvoj u skladu sa individualnim mogućnostima i učestvuje u programiranju dodatnog rada sa ovim učenicima
- sarađuje sa nastavnicima i psihologom u otkrivanju učenika koji zaostaju u razvoju i školском успеху, otkriva prirodu i uzroke zaostajanja, predlaže posebne metode, oblike i organizaciju dopunskog rada, specijalan tretman i

- друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим ученицима
- прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства
 - учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере за отклањање уочених тешкоћа

2.3 Стручни сарадник - Библиотекар

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 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
- испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску

2.4 Стручни сарадник логопед

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 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;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;

- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

2.5 Стручни сарадник – дефектолог

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
- 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;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информира остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

2.6 Стручни сарадник као помоћник директора школе обавља следеће послове:

- замењује директора школе
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
- организује педагошки рад школе
- организује несметано одвијање наставног процеса
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе-

- координира рад стручних актива и стручних органа школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе

3. 3.1 Наставник разредне наставе обавља следеће послове

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује наставу у природи, екскурзије и посете
- обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење завршног испита за упис у средње школе
- организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго
- планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности
- врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе
- ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
- свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
- ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
- руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду

- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње)
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника
- за свој рад одговара директору Школе

3.2 Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике

3.3 Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;

- 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;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете

- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
- води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводницу),
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту ,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика,

- пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисе родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;

3.4 Наставник предметне наставе као помоћник директора школе обавља следеће послове:

- замењује директора школе
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
- организује педагошки рад школе
- организује несметано одвијање наставног процеса
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе-
- координира рад стручних актива и стручних органа школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе

3.6 Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове :

- 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;
- сарађује са породицом ученика;
- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику

4 .Васпитач

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;

- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе

5. Секретар Школе

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;
- заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ;
- архивира документацију
 - стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе
 - прати прописе и о томе информиче запослене
 - израђује правне и појединачне правне акте школе
 - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом
 - ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика
 - учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика
 - правне и друге послове за потребе школе
 - по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе;
 - пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе
 - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе
 - пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања

- пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за заснивање радног односа
- обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе
- обавља правне послове у вези са уписом ученика
- обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака и даје им потребна обавештења
- врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

6. Референт за правне, кадровске и административне послове

- води деловодни протокол и попис аката
- израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје
- води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима
- издаје уверења ученицима о редовном школовању
- врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи
- води интерну доставну књигу
- води књигу поште и стара се о експедицији поште
- обавља дактилографске послове за потребе Школе: дописи, извештаји о раду Школе и други извештаји, годишњи план рада, анализе, разни захтеви
- стара се о благовременом достављању материјала за седнице органа управљања
- обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- обавља административно техничке послове у вези пријављивања и одјављивања запослених, пријаве промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго
- води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених
- води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе
- издаје уверења запосленима о чињеницима о којима се води евиденција
- води архиву Школе, уписује регистратурски материјал у архивску књигу, доставља копију исте надлежном архиву, спроводи поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове везане за архиву
- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши сравњивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа
- врши исплату готовинских рачуна
- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и сравњује рате са административним забранама

- израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз
- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога
- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме
- води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)
- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију
- одлаже и архивира благајничку документацију
- сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност благајника.
-

7.Референт за финансијско рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле

9. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

- прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору

- прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору
- присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења
- учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање
- ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију
- ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона
- врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације
- обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи
- израђује налоге за књижење и врши контирање
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима
- врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго)
- прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе
- сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима
- обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате
- врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом
- води потребну документацију материјално-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- води архиву материјално-финансијске документације
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем
- обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално - финансијског пословања
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);

- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

10. Домар

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
- врши оправке и кречење зидова и поправке подова
- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
- умножава материјал на апарату за умножавање
- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби
- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара
- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

11. Сервирка

- сервира оброке корисницима продуженог боравка
- обавезно свакодневно издваја узорке хране
- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара
- одржава хигијену у кухињи
- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

12. Спремачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

13. Кувар

- припрема и сервира оброке корисницима продуженог боравка
- пријављује и одјављује оброке добављачу
- врши пријем obroka од добављача, контролише број, врсту и квалитет obroka, срањује доставнице са испоруком и подноси рекламације добављачу
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема obroka за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност куvara.

Члан 23.

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

У радни однос се може примити лице под следећим условима:

- да је држављанин Србије
- да је пунолетно
- да има општу здравствену способност, односно да има психичку, физичку здравствену способност за рад са децом и ученицима
- да има одговарајуће образовање:
- да зна српски језик
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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.
- да испуњава и друге услове утврђене законом и прописима донетим на основу закона

V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

1. Директор Школе

За директора Школе може да буде изабрано лице које има стечену одговарајућу високу школску спрему: студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; основне студије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога

- лиценцу за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора установе и најмање осам година радног стажа на пословима образовања и васпитања након стицања одговарајућег образовања.

2. Стручни сарадник - психолог

Послове психолога може да обавља лице:

- Професор психологије
- Дипломирани психолог –општег смера или смера школске психологије,
- Дипломирани школски психолог – педагог,
- Дипломирани школско – клинички психолог.
- Дипломирани психолог
- Мастер психолог
- Дипломирани психолог - мастер

3. Стручни сарадник - педагог

Послове педагога може да обавља лице:

- Професор педагогије ,
- Дипломирани педагог ,општи смер или смер школске педагогије ,
- Дипломирани школски педагог – психолог.
- Дипломирани педагог
- Мастер педагог
- Дипломирани педагог - мастер

4. Стручни сарадник - Библиотекар

Послове библиотекара може да обавља лице:

- дипломирани библиотекар - информатичар
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности
- професор разредне наставе
- професор језика и књижевности – смер библиотекарство
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности
- професор српског језика и књижевности
- професор српске књижевности и језика са општом књижевности
- професор, дипломирани филолог за југословенску књижевности и српскохрватски језик
- професор, дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност
- мастер библиотркат – информатичар
- мастер филолог – профил библиотекарство и информатика
- мастер професор језика и књижевности - профил библиотекарство и информатика
- дипломирани компаративиста и библиотекар

5. Стручни сарадник – логопед

Послове логопеда може да обавља лице:

- Професор односно дипломирани дефектолог за рад са децом са сметњама у говору
- Дипломирани дефектолог – логопед
- Мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије

6. Стручни сарадник - дефектолог

Послове дефектолога може да обавља лице:

- Професор односно дипломирани дефектолог за рад са децом ментално ометеном у развоју
- Дипломирани дефектолог – олигофренолог
- Мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вешеструке ометености
- Мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора
- Мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм специјалне едукације и рехабилитације особа са тешкоћама у менталном развоју

7. Наставник разредне наставе

Послове Наставника разредне наставе може да обавља:

- Професор разредне наставе ,
- Професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу
- професор разредне наставе и ликовне културе за основну школу
- мастер учитељ
- дипломирани учитељ – мастер
- наставник разредне наставе

8. Наставник предметне наставе

Послове наставника предметне наставе може да изводи лице са високом стручном спремом и то:

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

- Професор српског језика и књижевности,
- Професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,
- Професор српске књижевности и језика
- Професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу
- Професор југословенске књижевности и српског језика,
- Дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима,
- Дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима,
- Професор односно дипломирани филолог за српски језик и југословенску књижевност,
- Професор ,односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,

- Професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- Професор за српскохрватски језик са јужно словенским језицима,
- Професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- Професор односно дипломорани филолог за југословенску и општу књижевност,
- Професор југословенске књижевности са страним језицима,
- Дипломирани филолог за књижевност и српски језик,
- Дипломирани филолог за српски језик и књижевности
- Дипломирани компаратиста
- Професор српског језика и српске књижевности
- Дипломирани компартиста
- Мастер филолог – студијски програми: српски језик и књижевност
- Мастер професор језика и књижевности – студијски програм: српски језик и књижевност
- Мастер професор језика и књижевности – студијски програм: језик, књижевност и култура
- Професор српскохрватског језика и књижевности
- Мастер југословенске књижевности и српског језика
- Професор југословенске књижевности и српског језика
- Мастер филолог из области филолошких наука

СТРАНИ ЈЕЗИК

А) ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

І - Професор енглеског језика, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност

- дипломирани професор енглеског језика и књижевности
- мастер филолог – студијски програм: енглески језик
- мастер професор језика и књижевности – студијски програм: енглески језик
- дипломирани филолог англиста - мастер

ІІ У првом циклусу основног образовања и васпитања наставу енглеског језика могу да изводе и лица :

- Професор енглеског језика
- Професор разредне наставе који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја

- Дипломирани филолог
- Дипломирани школски педагог или школски психолог који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Професор разредне наставе који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира
- Дипломирани библиотекар – информатичар који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Мастер филолог који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Мастер професор језика и књижевности
- Дипломирани учитељ – мастер који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- Мастер учитељ који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира
- Дипломирани учитељ – мастер који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира
- Мастер библиотекар – информатичар који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1

или C2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја

- Лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе који поседује знање језика најмање на нивоу Б2 Заједничког европског стандарда који поседује уверење о положеном одговарајућем испиту на некој филолошкој катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од В2 (С1 или С2 заједничког европског оквира) а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја
- мастер учитеља који је наосновним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,
- дипломираног учитеља – мастер који је наосновним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и положен испит који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б-2 (Заједничког европског оквира), које доказују уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од Б2 а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Ова лица треба да савладају и обуку за наставу енглеског језика на раном узрасту у трајању од 25 сати у организацији Завода за унепређивање васпитања и образовања.

Б) ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК

- Професор ,односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност
- Мастер филолог – студијски програм француски језик
- Мастер професор језика и књижевности – студијски програм: француски језик

Г) ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

- професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност
- Мастер филолог – студијски програм италијански језик
- Мастер професор језика и књижевности – студијски програм: италијански језик

ФИЗИКА

Послове наставника физике може да обавља:

- Професор физике ,
- Дипломирани физичар ,
- Професор физике и хемије ,
- Дипломирани педагог за физику и хемију,
- Професор физике и основе технике,

- Дипломирани педагог за физику и основе технике
- Професор физике и математике,
- Дипломирани астрофизичар,
- Дипломирани физичар за примењену физику и информатику,
- Професор физике и хемије за основну школу,
- Професор физике и основа технике за основну школу,
- Дипломирани физичар за примењену физику,
- Професор физике за средњу школу,
- Дипломирани физичар истраживач,
- Дипломирани професор физике и хемије за основну школу,
- Дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- Дипломирани физичар за општу физику,
- Дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику,
- Дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО
- Дипломирани астроном – смер астрофизика
- Професор физике-информатике
- Дипломирани физичар-медицинска физика
- Дипломирани професор физике – мастер
- Мастер физичар
- Мастер професор физике
- Мастер професор физике и информатике
- Дипломирани физичар – мастер физике-метерологије
- Дипломирани физичар – мастер медицинске физике
- Дипломирани физичар – професор физике-мастер
- Дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер
- Дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер
- Дипломирани физичар – професор физике и хемије за основну школу – мастер
- Дипломирани професор физике-информатике, мастер
- Дипломирани професор физике, хемије, мастер
- Дипломирани физичар – информатичар

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава назначене услове, наставу може да изводи и дипломирани физикохемичар односно мастер физикохемичар

ХЕМИЈА

Послове наставника хемије може да обавља:

- Дипломирани хемичар ,
- Професор хемије ,
- Професор хемије и физике,
- Професор хемије и биологије,
- Дипломирани хемичар опште хемије,
- Дипломирани хемичар за истраживање и развој,
- Дипломирани физико-хемичар,
- Дипломирани хемичар смер хемијско инжењерство,
- Професор биологије и хемије,
- Професор физике и хемије за основну школу.
- Дипломирани професор биологије и хемије
- Дипломирани хемичар – професор хемије

- Дипломирани професор хемије – мастер
- Професор физике-хемије
- Професор географије-хемије
- Професор биологије-хемије
- Дипломирани професор физике,хемије,мастер
- Дипломирани професор биологије-хемије,мастер
- Дипломирани педагог за физику и хемију
- Дипломирани физичар – професор физике и хемије за основну школу – мастер
- Дипломирани хемичар – мастер
- Мастер професор хемије
- Мастер професор физике и хемије
- Мастер професор биологије и хемије
- Мастер физикохемичар

БИОЛОГИЈА

Послове наставника биологије може да обавља:

- Професор биологије ,
- Дипломирани биолог ,
- Дипломирани молекуларни биолог и физиолог ,
- Професор биологије и хемије ,
- Дипломирани биолог – смер заштите животне средине

- Дипломирани биолог –еколог.
- Дипломирани професор биологије и хемије
- Професор биологије-географије
- Професор биологије-хемије
- Професор биологије-физике
- Професор биологије-информатике
- Професор биологије-математике
- Дипломирани професор биологоје – мастер
- Дипломирани биолог – мастер
- Дипломирани професор биологије-географије, мастер
- Дипломирани професор биологије-хемије, мастер
- Дипломирани молекуларни биолог- мастер
- Дипломирани биолог заштите животне средине
- Мастер биолог
- Мастер професор биологије
- Мастер професор биологије и географије
- Мастер професор биологије и хемије

МАТЕМАТИКА

Послове наставника математике може да обавља:

- Професор математике,
- Дипломирани математичар,
- Дипломирани математичар за теоријску математику и примене,
- Дипломирани математичар за рачунарство и математику,
- Дипломирани математичар – информатичар,

- Професор математике и рачунарства,
- Дипломирани математичар за математику економије
- Професор информатике и математике
- Дипломирани математичар – астроном
- Дипломирани математичар – примењена математика
- Дипломирани математичар – математика финансија (са изборним предметом Основи геометрије)
- Дипломирани информатичар
- Мастер математичар
- Мастер професор математике
- Мастер професор математике и физике
- Мастер професор физике и математике
- Мастер професор информатике и математике
- Дипломирани професор математике – мастер
- Дипломирани математичар – мастер
- Дипломирани инжењер математике – мастер (са изборним предметом Основи геометрије)
- Дипломирани математичар – професор математике
- Дипломирани математичар – теоријска математика
- Дипломирани инжењер математике (са изборним предметом Основи геометрије)
- Професор хемије – математике
- Професор географије – математике
- Професор биологије – математике
- Професор математике – теоријски мастер
- Професор математике – теоријско усмерење
- Дипломирани математичар и информатичар
- Дипломирани математичар – механичар

ГЕОГРАФИЈА

Послове наставника географије може да обавља:

- Професор географије ,
- Дипломирани географ ,
- Професор географије и историје,
- Дипломирани професор биологије и географије
- Дипломирани професор географије и информатике
- Професор биологије-географије
- Професор физике-географије
- Професор географије-информатике
- Дипломирани професор географије- мастер
- Дипломирани географ – мастер
- Мастер географ
- Мастер професор географије
- Мастер професор биологије и географије
- Мастер професор географије и информатике
-

ИСТОРИЈА

Послове наставника историје, може да обавља:

- Професор историје ,
- Професор историје и географије ,
- Дипломирани историчар
- Мастер историчар
- Дипломирани историчар - мастер

ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

- Професор техничког образовања ,
- Професор технике,
- Професор технике и информатике,
- Професор физике и основа технике,
- Професор информатике и техничког образовања
- Професор техничког образовања и машинства,
- Професор техничког образовања и физике,
- Професор техничког образовања и хемије,
- Професор технике и машинства,
- Професор техничког образовања и техничког цртања,
- Професор техничког образовања и медијатекар,
- Професор машинства ,
- Професор електротехнике,
- Дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- Дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- Професор производно техничког образовања,
- Професор политехничког васпитања и образовања,
- Професор политехничког образовања и васпитања,
- Професор политехничког образовања,
- Професор техничког васпитања и образовања,
- Професор техничког образовања и васпитања,
- Професор информатике и техничког образовања,
- Професор технике,
- Професор технике и машинства,
- Професор технике и графичких комуникација,
- Професор физике и основа технике за основну школу
- Дипломирани педагог за техничко образовање
- Професор физике и основа технике за основну школу
- Дипломирани педагог за физику и основе технике
- Професор основа технике и производње
- Професор политехнике
- Професор технике и медијатекарства
- Професор техничког образовања и медијатекар
- Дипломирани физичар – професор физике и основа технике за основну школу – мастер
- Дипломирани професор физике и основа технике за основну школу – мастер
- Дипломирани професор технике и информатике – мастер
- Дипломирани професор технике – мастер

- Мастер професор технике и информатике
- Мастер професор информатике и технике

ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ

Послове наставника физичког и здравственог васпитања и изборног предмета изабрани спорт, може да обавља:

- Професор физичког васпитања,
- Професор физичке културе,
- Дипломирани педагог физичке културе,
- Професор физичког васпитања – дипломирани тренер са знаком спортске гране

-Професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације,

- Професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут
- Дипломирани професор физичког васпитања и спорта
- Мастер професор физичког васпитања и спорта
- Мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије
- Професор спорта и физичког васпитања
- Професор спорта и физичке културе

ЛИКОВНА КУЛТУРА

Послове наставника ликовне културе може да обавља:

- Дипломирани сликар ,
- Академски сликар – ликовни педагог
- Академски вајар – ликовни педагог
- Академски графичар – ликовни педагог
- Дипломирани сликар – професор ликовне културе
- Дипломирани вајар – професор ликовне културе
- Дипломирани графичар – професор ликовне културе,
- Дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе
- Дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе
- Дипломирани уметник фотографије – професор ликовне културе
- Дипломирани сликар - професор
- Дипломирани вајар - професор,
- Дипломирани вајар ,
- Дипломирани графички дизајнер
- Дипломирани архитекта унутрашње архитектуре
- Дипломирани сликар зидног сликарства,
- Професор ликовних уметности
- Дипломирани графичар
- Дипломирани графичар – професор
- Дипломирани вајар – професор ликовне културе

- Лице са завршеним факултетом ликовних уметности
- Лице са завршеним факултетом примењених уметности
- Лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна
- Мастер ликовне уметности
- Мастер примењени уметник
- Мастер конзерватор и рестауратор
- Мастер дизајнер

МУЗИЧКА КУЛТУРА и ХОР И ОРКЕСТАР – изборни програм

Послове наставника музичке културе и изборног програма Хор и оркестар, може да обавља:

- Академски музичар,
- Дипломирани музичар - музички педагог,
- Дипломирани музички педагог,
- Дипломирани музичар – композитор,
- Дипломирани композитор,
- Дипломирани музичар – диригент,
- Дипломирани музичар – музиколог,
- Дипломирани музиколог ,
- Дипломирани диригент
- Дипломирани музичар-акордеониста,
- Дипломирани музичар-гитариста,
- пијаниста, чембалиста, оргуљаш, харфиста, виолиниста, виолиста,
- виолончелиста, флаутиста, хорниста, трубач, тромбониста, обоиста, тубиста, клари
- нетиста, контрабасиста, тромбониста, саксофониста
- Дипломирани музичар-соло певач,
- Дипломирани професор солфеђа и музичке културе.
- Дипломирани етномузиколог
- Професор црквене музике и појања
- Професор солфеђа и музичке културе
- Дипломирани музичар – педагог
- Дипломирани музичар – бајаниста
- Дипломирани музичар за медијску област
- Мастер теоретичар уметности
- Етномузиколог, музиколог, музички теоретичар
- Мастер музички уметник
- Мастер композитор
- Дипломирани клавириста
- Дипломирани трубач

ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

- професор информатике
- професор информатике у образовању
- професор информатике и техничког образовања
- дипломирани инжењер информатике
- дипломирани инжењер пословне информатике
- дипломирани инжењер електротехнике – за рачунску технику и информатику

- дипломирани математичар – за рачунарство и информатику
- дипломирани инжењер организације рада – смер кибернетика
- дипломирани инжењер организације рада – за информационе системе
- дипломирани инжењер за информационе системе
- дипломирани инжењер организационих наука – одсек за информационе системе
- дипломирани економиста- за економику, статистику и информатику
- дипломирани математичар
- професор математике
- професор физике
- дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике
- дипломирани инжењер електронике
- професор технике и информатике
- професор техничког образовања
- професор електротехнике
- професор машинства
- дипломирани инжењер менаџмента за информационо управљачке и комуникационе системе
- професор информатике – математике
- лица која су на основним студијама у трајању од 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.год., имала најмање четири семестра информатичких предмета
- дипломирани информатичар
- дипломирани информатичар – пословна информатика
- дипломирани информатичар – професор информатике
- дипломирани информатичар – мастер
- дипломирани професор географије – информатике, мастер
- професор физике – информатике
- дипломирани професор физике – информатике – мастер
- дипломирани професор информатике, мастер
- дипломирани информатичар – мастер пословне информатике
- дипломирани инжењер електротехнике за рачунарску технику и информатику
- дипломирани економиста за економску статистику и информатику
- дипломирани физичар
- дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер
- дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер
- мастер математичар
- мастер информатичар
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства
- мастер економиста
- мастер професор информатике и математике
- мастер професор информатике и физике
- мастер професор физике и информатике
- мастер професор географије и информатике
- мастер професор технике и информатике
- мастер професор информатике и технике
- мастер инжењер информационих технологија
- мастер инжењер организационих наука – смер информациони системи и технологије или софтверско инжењерство и рачунарске науке
- дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства – мастер

- дипломирани инжењер организационих наука – мастер из области информacionих система и технологија
- дипломирани професор информатике и математике – мастер
- дипломирани професор технике и информатике – мастер
- дипломирани професор информатике и технике – мастер
- дипломирани индустријски менаџер
- мастер дизајнер медија у образовању
- мастер учитељ који има остварено 90 ЕСП бодова из области информатике и рачунарства
- струковни специјалиста по прописима до 7. октобра 2017, године ако је у оквиру завршених студија положио најмање 5 информатичких предмета и најмање један из области Објектно орјантисаног програмирања и најмање 2 предмета из области математика или Теоријско рачунарство.

Лица која имају академско звање мастер односно дипломирани мастер, морају да у оквиру завршених основних академских студија имају најмање пет испита из информатичких предмета од тога најмање један из области програмирања и два предмета из области математика или теоријско рачунарство.

ВЕРСКА НАСТАВА

Наставу за предмет верске наставе, може да изводи за православни катихизис(веронаука):

- Лице које је завршило Богословски факултет,
- Лице које је завршило духовну академију,
- Лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеној Богословији (виша стручна спрема)
- Наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе ,
- Професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- Наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- Професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе.

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

Наставу за предмет грађанско васпитање – сазнање о себи и другима може да изводи :

У првом циклусу основног образовања

- Професор разредне наставе,
- Професор педагогије са предходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом ,

- Професор педагогије,
- Дипломирани педагог – општи смер или смер школске педагогије,
- Дипломирани школски педагог – психолог,
- Професор психологије,
- Дипломирани психолог-општи смер или смер школске психологије,

- Дипломирани школски психолог – педагог ,
- Дипломирани школско-клинички психолог
- Дипломирани социјални радник са положеним стручним испитом односно лиценцом у области образовања
- Дипломирани педагог
- Мастер учитељ
- Мастер психолог
- Мастер педагог
- Дипломирани учитељ – мастер
- Дипломирани педагог – мастер
- Дипломирани психолог – мастер
- Лица која испуњавају услове за обављање стручних послова. Социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог
- Дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности
- Дипломирани музички педагог

У другом циклусу основног образовања:

- професор педагогије
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије
- дипломирани школски педагог – психолог
- професор психологије
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске педагогије
- дипломирани школско- клинички психолог
- лица која испуњавају услове да изводе наставу из предмета страни језик у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника
- дипломирани социјални радник са положеним стручним испитом односно лиценцом у области образовања
- Професор географије.
- Дипломирани педагог
- Дипломирани географ
- Дипломирани социјални радник са положеним стручним испитом односно испитом за лиценцу у области образовања
- Лица која испуњавају услове за наставника српског језика
- Мастер педагог
- Мастер психолог
- Мастер филолог
- Мастер професор језика и књижевности
- Дипломирани психолог – мастер
- Дипломирани педагог – мастер
- Мастер географ
- Дипломирани географ – мастер
- Мастер професор географије

- Лице које испуњава услове да изводи наставу историје у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника у основној школи
- Лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед, андрагог.
- Дипломирани музички педагог

Наведена лица могу да изводе наставу када савладају програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред односно која су претходно завршила неке од програма: Обука за наставника грађанског васпитања, Интерактивна обука, Умеће одрастања, Умеће комуникације, Активна настава кроз учење, Едукација за ненасиље, Речи су прозори и зидови, Чувари осмеха, Учионица добре воље, Култура критичког мишљења, Буквар дечијих права, Дебатни клуб, Безбедно дете, Злостављање и занемаривање деце, Здравом да сте или да имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

ШАХ – изборни програм

У првом циклусу основног образовања и васпитања:

- професор разредне наставе
- наставник разредне наставе
- професор предметне наставе у основној школи
- наставник предметне наставе у основној школи
- лице са завршеним основним академским студијама на учитељском или педагошком факултету, са положеним предметима Шах I, Шах II, Шах III
- лице са завршеним основним академским студијама на факултету спорта и физичког васпитања и положеним предметима Шах I, Шах II, Шах III

Наведена лица треба да поседују најмање II категорију или женску I категорију или да су са успехом савладали програм обуке за одговарајући разред. Наставу у првом циклусу образовања из предмета шах, могу да изводе лица са завршеним Учитељским факултетом који су у току студија савладали план и програм шаха у трајању од три семестра. Наставу из предмета шах може да изводи и лице са мастер академским студијама које испуњава услове за наставника разредне наставе и наставника предметне наставе у основној школи.

У другом циклусу основног образовања и васпитања.

- професор разредне наставе
- наставник разредне наставе
- професор предметне наставе
- наставник предметне наставе
- лице са завршеним основним академским студијама на учитељском или педагошком факултету, са положеним предметима Шах I, Шах II, Шах III
- лице са завршеним основним академским студијама на факултету спорта и физичког васпитања и положеним предметима Шах I, Шах II, Шах III

Наведена лица треба да поседују најмање I категорију или титулу женског мајсторског кандидата или да су са успехом савладали програм обуке за одговарајући разред.

Провера стручности шаховске квалификације врши се увидом у такмичарску књижицу наставника коју оверава Шаховски савез Србије.

Провера стручне шаховске квалификације врши се увидом у такмичарску књижицу наставника на основу које се установљава да ли је захтевани ниво регистрован и оверен од стране Шаховског савеза Србије.

За извођење наставе из изборних програма непосредно ће се применити Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

ЦРТАЊЕ СЛИКАЊЕ ВАЈАЊЕ – изборни програм

Наставу за програм цртање, сликање, вајање може да изводи :

- дипломирани сликар
- дипломирани сликар – професор
- дипломирани сликар – професор ликовне културе
- академски сликар
- академски сликар – ликовни педагог
- дипломирани вајар
- дипломирани вајар – професор
- дипломирани вајар – професор ликовне културе
- академски вајар
- академски вајар – ликовни педагог
- дипломирани графичар
- дипломирани графичар – професор
- дипломирани графичар – професор ликовне културе
- академски графичар
- академски графичар – ликовни педагог
- дипломирани графичар визуелних комуникација – професор ликовне културе
- дипломирани сликар примењеног сликарства
- дипломирани сликар рестауратор
- дипломирани сликар примењеног вајарства
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре
- дипломирани графичар примењене графике
- дипломирани костимограф
- дипломирани костимограф савременог одевања
- дипломирани костимограф сценског костима
- дипломирани индустријски дизајнер
- дипломирани графички дизајнер
- дипломирани графички дизајнер – професор ликовне културе
- дипломирани сценограф
- дипломирани керамичар
- дипломирани фотограф
- наставник ликовне културе
- дипломирани сликар текстила
- дипломирани сликар керамичар

- дипломирани сликар зидног сликарства
- дипломирани дизајнер графике – графика књиге
- дипломирани уметник нових ликовних медија – професор ликовне културе
- дипломирани уметник фотографије – професор ликовн културе
- професор ликовних уметности
- дипломирани архитекта на Факултету примењене уметности у Београду
- лице са завршеним Факултетом ликовних ументости
- мастер ликовних уметник са завршеним академским основним студијама из области ликовне уметности, дизајна и примењене уметности
- мастер конзерватор и рестауратор са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности
- мастер дизајна са завршеним академским основним студијама из области ликовне уметности, дизајна и примењене уметности

ДОМАЋИНСТВО - изборни програм

Наставу за програм домаћинство може да изводи :

- лице које испуњава услове за извођење наставе хемије према правилнику којим је прописана врста образовања за наставника и стручних сарадника
- лице које испуњава услове за извођење наставе биологије према правилнику којим је прописана врста образовања за наставника и стручних сарадника
- професор природних наука

ЧУВАРИ ПРИРОДЕ – изборни програм

Наставу за програм чувари природе може да изводи :

У првом циклусу основног образовања и васпитања

- професор разредне наставе
- професор педагогије са завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- дипломирани биолог – смер заштите животне средине
- професор природних наука
- дипломирани биолог – еколог
- професор биологије
- дипломирани биолог
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог
- професор биологије и хемије
- професор хемије и биологије
- мастер учитељ
- мастер професор биологије
- мастер биолог
- мастер биолог – еколог
- мастер професор екологије
- мастер еколог
- мастер професор екологије и заштите животне средине
- мастер професор биологије и хемије

- мастер географ
- мастер професор биологије и географије
- дипломирани учитељ – мастер
- мастер географ за област животне средине
- дипломирани географ – мастер
- мастер професор географије
- лица која су завршила двопредметне студије на факултету ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара

У другом циклусу основног образовања и васпитања:

- дипломирани биолог – смер заштите животне средине
- дипломирани биолог – еколог
- професор биологије
- дипломирани биолог
- професор природних наука
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог
- професор биологије и хемије
- професор хемије и биологије
- мастер учитељ
- мастер професор биологије
- мастер биолог
- мастер биолог – еколог
- мастер професор екологије
- мастер еколог
- мастер професор екологије и заштите животне средине
- мастер професор биологије и хемије
- мастер географ
- мастер професор биологије и географије
- дипломирани учитељ – мастер
- мастер географ за област животне средине
- дипломирани географ – мастер
- мастер професор географије
- лица која су завршила двопредметне студије на факултету ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара

ЛЕПО ПИСАЊЕ – изборни програм

Наставу за програм лепо писање може да изводи :

- професор разредне наставе
- професор педагогије са завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- дипломирани графичар ликовне уметности
- дипломирани графичар – професор ликовне културе
- дипломирани сликар – професор ликовне културе
- дипломирани сликар ликовних уметности

- мастер учитељ
- дипломирани учитељ – мастер
- мастер ликовних уметник са завршеним академским основним студијама из области ликовне уметности, дизајна и примењене уметности
- мастер конзерватор и рестауратор са завршеним основним академским студијама из области ликовне уметности
- мастер дизајна са завршеним академским основним студијама из области ликовне уметности, дизајна и примењене уметности
- лице које испуњава услове за извођење наставе српског језика према правилнику којим је прописана врста стручне спреме наставника и стручних сарадника

ОД ИГРАЧКЕ ДО РАЧУНАРА- изборни програм

Наставу за програм од играчке до рачунара може да изводи :

- професор разредне наставе
- професор педагогије са завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- мастер учитељ
- лице које испуњава услове за извођење образовно васпитног рада предмета информатике и рачунарства
- дипломирани учитељ - мастер

РУКЕ У ТЕСТУ – изборни програм

Наставу за програм руке у тесту може да изводи :

- професор разредне наставе
- професор педагогије са завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- дипломирани педагог за физику и хемију
- професор физике
- професор хемије
- лице које испуњава услове за извођење наставе хемије или физика према правилнику којим је прописана врста стручне спреме наставника и стручних сарадника
- мастер учитељ
- дипломирани учитељ – мастер

НАРОДНА ТРАДИЦИЈА – изборни програм

Наставу за програм народна традиција може да изводи :

- професор разредне nastave
- професор педагогике са завршеном педагошком академијом или учитељском школом
- професор српског језика и књижевности
- професор српске књижевности и језика са општом лингвистиком
- професор српске књижевности и језика
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу
- професор за српскохрватски језик и југословенску књижевност
- професор за југословенски књижевност и српскохрватски језик
- професор српскохрватског језика и опште лингвистике
- професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима
- професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима
- професор за југословенску и општу књижевност
- професор матерњег језика
- мастер учитељ
- професор српског језика и српске књижевности
- мастер филолог – студијски програм српски језик и књижевност
- мастер професор језика и књижевности студијски програм српски језик и књижевност
- дипломирани учитељ – мастер
- лице које испуњава услове за извођење nastave историје према правилнику којим је прописана врста стручне спреме наставника и стручних сарадника

9. ВАСПИТАЧ

Послове васпитача може да обавља:

- васпитач са VI степеном стручне спреме, завршеном Вишом педагошком академијом за образовање васпитача
- васпитач са VII степеном стручне спреме, по прописима који су важили по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године
- мастер васпитач
- завршеном Високом школом струковних студија за образовање васпитача на студијама првог степена

10. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

- Послове секретара школе може да обавља лице са завршеним Правним факултетом – дипломирани правник и то на основним студијама од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2015;
- Лице које је завршило мастер академске студије другог степена – мастер правник

Секретар мора да поседује лиценцу за секретара. Сматра се да лице поседује лиценцу за секретара и уколико има положен правосудни испит или положен

стручни испит за секретара или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове може да обавља лице са IV степеном стручне спреме (правно-биротехничка, економска, гимназија), познавањем рада на рачунару.

12. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Полове руководиоца финансијско рачуноводствених послова може да обавља лице које има звање

- Завршен економски факултет – дипломирани економиста ,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;

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

- Познавање рада на рачунару.

14. ДОМАР

Послове домара може да обавља лице са IV степеном стручне спреме – столарске, електричарске, водоинсталатерске, металостругарске или браварске струке.

15. СЕРВИРКА

Послове сервирке може да обавља лице IV степеном стручне спреме угоститељске струке.

16. СПРЕМАЧИЦА

Послове спремачице може да обавља лице са IV степеном стручне спреме или лице са основним образовањем.

17. КУВАР

Послове куvara може да обавља лице са IV степеном стручне спреме – кувар

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији радних места у ОШ „Младост“ бр. 550-18 од 10.7.2018.

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

Правилник објављен

3.11.2020

Директор школе

Весна Јоцић