

Основна музичка школа
„Константин Бабић“
К л а д о в о
Број: 630
Датум: 12.09.2025. године

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
„КОНСТАНТИН БАБИЋ“
КЛАДОВО**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОМШ
„КОНСТАНТИН БАБИЋ“
КЛАДОВО**

Кладово, септембар 2025. године

На основу члана 24. став 1. - 4. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), сагласно Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18, 43/18), члана. 82. став 1. тачка 1. Статута Основне музичке школе „Константин Бабић“ Кладово (дел. бр. 264 од 26.04.2024.) и на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 41/19 и 73/23) и Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 18/13, 2/17 9/19, 1/20, 9/20, 18/20 и 16/22), директор Основне музичке школе „Константин Бабић“ Кладово је донео, а Школски одбор је дана 12.09.2025. године дао сагласност на:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „КОНСТАНТИН БАБИЋ“ КЛАДОВО**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у **ОМШ „Константин Бабић“** Кладово (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, СТРУЧНА СПРЕМА, ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ОПИС ПОСЛОВА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у **ОМШ „Константин Бабић“**, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. Директор установе
2. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
3. Корепетитор
4. Стручни сарадник- психолог
5. Стручни сарадник- медијатекар/нототекар
6. Секретар установе
7. Шеф рачуноводства
8. Чистачица
9. Штимер музичких инструмената

Члан 9.

Директор установе
Број извршилаца: 1

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Опис послова:

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Члан 10.

Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи

Укупан број извршилаца: 13

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

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

Изузетно ако се не образују наставници са претходно наведеним одговарајућим високим образовањем:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Опис послова:

Осим послова утврђених законом и статутом установе, наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
- ради у испитним комисијама;
- организује и одржава интерне часове;
- ради у тимовима органима установе;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 11.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној музичкој школи у складу са Правилником степену о врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 18/13, 2/17 9/19, 1/20, 9/20, 18/20 и 16/22) могу да изводе лица и то:

1. Виолина:

Број извршилаца: 1

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник, професионални статус виолиниста;

- мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама виолине.

2. Гитара:

Број извршилаца: 1

- дипломирани музичар – гитариста;
- дипломирани музичар – усмерење гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник, професионални статус - гитариста;
- мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама гитаре.

3. Труба:

Број извршилаца: 1

- дипломирани музичар – трубач;
- дипломирани трубач;
- дипломирани музичар – усмерење трубач;
- академски музичар трубач;
- мастер музички уметник, професионални статус -трубач;
- мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама трубе.

4. Хармоника:

Број извршилаца: 1

- дипломирани музичар – акордеониста;
- дипломирани музичар – усмерење акордеониста;
- мастер музички уметник, професионални статус- акордеониста/хармоникаш;
- академски музичар акордеониста;
- дипломирани музичар- бајаниста;
- мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама хармонике.

5. Клавир:

Број извршилаца: 5,5

- дипломирани музичар - пијаниста,
- дипломирани музичар – усмерење пијаниста,
- академски музичар пијаниста
- мастер музички уметник, професионални статус - клавириста;
- мастер музички уметник, професионални статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама клавира.

6. Солфеђо, теорија музике

Број извршилаца: 3

6.1. Солфеђо

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог

6.2. Теорија музике

- дипломирани музички педагог;
- академски музичар- композитор;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музичар – педагог;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;
- мастер музички уметник, професионални статус диригент;
- мастер композитор;
- дипломирани музичар , усмерење музички педагог , композитор или етномузиколог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа.

7. Хор, оркестар и камерна музика

7.1 Хор

- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани музичар – педагог;
- мастер музички уметник, професионални статус диригент;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус музички педагог;
- дипломирани музичар усмерење- композитор, музички педагог, диригент.
- професор музичке културе
- академски музичар диригент

7.2. Оркестар

- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар – диригент;
- академски музичар – диригент;
- дипломирани диригент;

- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);
- мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/хармоникаш или перкусиониста/ударач;
- мастер теоретичар уметност, професионални статус музички педагог;
- мастер композитор.

7.3 Камерна музика

- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);
- академски музичар- инструменталиста;
- мастер музички уметник, професионални статус: виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста/хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, соло певач, перкусиониста/ударач или камерни музичар.

Члан 12.

Корепетитор

Број извршилаца: 0,5

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста;
- мастер музички уметник, професионални статус: камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама клавира, оргуља или чембал.

Опис послова:

- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
- учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;

- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
- саветује се са родитељима;
- води педагошку документацију и прописану евиденцију;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
- ради у тимовима и органима установе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 13.

Стручни сарадник - психолог Број извршилаца: 1

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

- професор психологије;
- дипломирани психолог- општи смер или смер школске психологије;
- дипломирани школски психолог – педагог;
- дипломирани школско- клинички психолог;
- дипломирани психолог;
- мастер психолог;
- дипломирани психолог- мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да поседују најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- дозвола за рад (лиценца).

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених

- результата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
 - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
 - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 14.

Стручни сарадник - нототекар
Број извршилаца: 0,5

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и

специјалистичке студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- дозвола за рад (лиценца).

Опис послова:

- води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

Члан 15.

Секретар установе

Број извршилаца: 1

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање из области правних наука:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

- секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

Опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа ;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези јавних набавки у сарадњи с финансијском службом;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 16.

Шеф рачуноводства Број извршилаца: 1

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

Опис послова:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 17.

Чистачица

Број извршилаца: 1

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање

Опис послова:

- одржавање хигијене у учионицама и другим школским просторијама;
- фотокопирање и курирски послови;
- одржавање уредности улаза у школу, брисање улазних врата;
- чишћење школског намештаја, телефона, компјутера, штампача и друге опреме за рад;

- брисање радијатора, прекидача светла, слика, огледала, чивилука и другог инвентара;
- прање прозора;
- свакодневно пражњење корпи за отпатке;
- брисање дирки клавира пре сваке смене;
- припремање сале за седнице школских органа, јавне часове, концерте и друге скупове;
- послужитељски послови с прањем судова, инвентара, убруса, столњака и др;
- одржавање уредности дворишта и изношење смећа;
- проветрава просторије у сменама;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- дежурство на школском улазу, давање информација странкама и другим посетиоцима школе;
- стављање огласа, обавештења и других информација на огласне табле школе, школски улаз и учионице.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Члан 18.

**Штимер музичких инструмената:
Број извршилаца: 0,5**

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање

Опис послова:

- одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;
- одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;
- редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;
- за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената);
- обавља и друге послове по налогу директора.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 19.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међуна-

родним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 20.

Наставници и стручни сарадници су дужни да положе испит за стицање лиценце у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 21.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправником се сматра лице које први пут заснива радни однос у својству наставника или стручног сарадника у установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни и стручни рад савладавањем програма за увођење у рад и полагањем испита за лиценцу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу одмах након објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОМШ „Константин Бабић“ Кладово бр. 734 од 13.09.2024. године.

ДИРЕКТОР

М.П.

ДУШАН НОВЧИЋ

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор је на седници одржаној дана 12.09.2025. године, једногласно дао сагласност на овај Правилник.

Правилник је заведен под деловодним бројем 630 и објављен на огласној табли школе дана 12.09.2025. године.