

На основу члана 126 став 4 тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 65 став 3 тачка 22 Статута ОШ „2.октобар“ Зрењанин, директорка школе дана 20.5.2022.г., доноси следеће

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**  
**ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „2. ОКТОБАР“ ЗРЕЊАНИН**  
(Дел. број: 181/2 од 28.3.2018.г.)

**Члан 1.**

**Члан 7 тачка 1.** - мења се алинеа „Опис посла“ и сада гласи:

- „- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - је одговоран за остваривање развојног плана установе;
  - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
  - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
  - предузима мере у случајевима повреда забрана из Закона о основама система образовања и васпитања;
  - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
  - је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
  - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
  - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом“.

## Члан 2.

**Члан 7 тачка 2** – допуњује се алинеа „Додатна знања/испити/ратно искуство“:  
„Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Статутом школе су регулисане све остале обавезе и дужности секретара школе.

## Члан 3.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места - бр. 181/2 од 28.3.2018.г. остају неизмењене.

Дел. број: 301-7

Дана: 20.5.2022.г.

Директорка школе:

---

Сања Гербеш

Сагласност дата на 31. седници Шолског одбора од 26.5.2022.г.

Истакнуто на огласној табли школе:

Ступиле на снагу:

Секретар: