

Република Србија
Основна школа "3. октобар"
3. октобар број 71
Број:1556/2
Бор, 12.9.2025. године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023 и 19/25) и члана 87. Статута, **Школски одбор** ОШ „3.октобар“ у Бору, на 1. редовној седници, одржаној дана 12.9.2025. године, донео је

О Д Л У К У

о давању сагласности на Правилник о организацији и ситематизацији послова за школску 2025/2026. годину

I

На седници одржаној 12.9.2025. године, Школски одбор ОШ „3. октобар“ у Бору разматрао је и једногласно донео Одлуку о давању сагласности на Правилник о организацији и ситематизацији послова за школску 2025/2026. годину

II

Одлука је донета једногласно од стране свих присутних чланова Школског одбора.

III

Одлуку доставити секретаријату школе.



Председник ШО

Саша Чорболоковић

Саша Чорболоковић



Основна школа „3. октобар“

19210 Бор, 3. октобар бр. 71.

Тел/факс: +381 (0)30/433-268 ; (0)30/432-160

Имејл: osnovnaskola3oktobar@gmail.com

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна школа „3. ОКТОБАР“
Број: 1553
Датум: 12.9.2025 год.
Бор, 3. октобар 71

ОШ „3. ОКТОБАР“ БОР
Директору школе

Поводом затраженог мишљења на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Основне школе „3. октобар“ Бор бр. од 12.9.2025. године, председник Синдиката радника ОШ „3. октобар“ Бор (у даљем тексту: председник синдиката) даје:

МИШЉЕЊЕ

да је предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Основне школе „3. октобар“ Бор бр.1553 од 12.9.2025.године у складу са Законом о запосленима у јавним службама, Закона о основама система образовања и васпитања, Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.



Председник синдиката
Милена Лападатовић
проф. Милена Лападатовић



Основна школа „3. октобар“

19210 Бор, 3. октобар бр. 71.

Тел/факс: +381 (0)30/433-268 ; (0)30/432-160

Имејл: osnovnaskola3oktobar@gmail.com

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова у ОШ „3.октобар“ у Бору

школ. 2025/2026. год.

Правилник о организацији и ситематизацији послова

- дата сагласност на седници Школског одбора: дел.број *1556/2* од 12.9.2025.год.



Директор школе

Дејана Борановић Маринковић

Д.Б. Маринковић

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС и 113/2017), члана 126. став 3. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 88/17 и 27/18- др. Закон и 10/2019,27/2018-др.закон,6/2020,129/2021,92/2023 и 19/2025), члана 87. став 1. тачка 1 и члана 101 став 1. тачка 19) Статута Основне школе „3.октобар“ у Бору, директор Основне школе „3.октобар“ у Бору, дана 12.9.2025.године, донео је

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова ОШ „3.октобар“ у Бору

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „3.октобар“ у Бору (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1. Организациони делови Основне школе „3.октобар“ у Бору
2. Групе послова код послодавца;
3. Назив послова и број извршилаца;
4. Услови за заснивање радног односа и за рад;
5. Опис послова и посебни услови.

Члан 2.

У школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно – васпитног рада.

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

Члан 3.

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

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

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 4.

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

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бору, на адреси:3. октобар бр. 71.

Члан 6.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 7.

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

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су у следећим групама:

- 1) послови руковођења – директор школе;
- 2) послови образовно - васпитног рада – наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно - правни послови – секретар школе;
- 4) финансијски и рачуноводствени послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско рачуноводствене послове.
- 5) помоћно-технички послови: домар/мајстор одржавања – домар, сервика, радник за одржавање хигијене (чистачица).

Члан 9.

Директор руководи радом Школе, заступа, представља Школу и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Члан 10.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно - васпитног рада код Послодавца.

Васпитачи остварују васпитно - образовни рад деце у години пред полазак у школу.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно - васпитног рада код послодавца.

Члан 11.

Школа може да има педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 12.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) Лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача, односно стручног сарадника;
- 2) Наставником, васпитачем или стручним сарадником - приправником;
- 3) Лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) Лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног наставника, васпитача, стручног сарадника или другог одсутног запосленог;
- 5) Наставником верске наставе;
- 6) Педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тачка 2 - 4) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време или на одређено време док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

Члан 13.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник- стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача, стручног сарадника, који има лиценцу.

Послодавац и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код Послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на припремни предшколски програм остварује наставник разредне наставе у комбинованом одељењу.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 3) наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- 4) наставник предметне наставе;
- 5) наставник предметне наставе са одељенским старешинством.

Члан 14.

Послове стручних сарадника у школи обављају:

- 1) стручни сарадник – педагог;
- 2) стручни сарадник – психолог и
- 2) стручни сарадник – библиотекар.

Члан 15.

Нормативно - правне послове у школи обавља:

- 1) секретар школе

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) Лицем с положеним стручним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) Приправником;
- 3) Лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђен за приправнике;
- 4) Лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром приправником радни однос се заснива на неодређено време или на одређено време док не положи стручни испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Члан 16.

Финансијско-рачуноводствене послове у школи обавља:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и
2. референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник.

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања - домар;
- 2) сервирке
- 3) радници за одржавање хигијене - чистачице

4. НАЗИВ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 18.

Дужности, односно послове код послодавца обављају:

Група послова	Врста послова и радних задатака - радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1.	Послови руковођења		
	1. директор	VII	1,00
2.	Наставно особље		
	а) Наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у продуженом боравку		
	1. наставник разредне наставе	VI/VII	15,00
	2. наставник разредне наставе у продуженом боравку	VI/VII	1,00
	б) За обавезне наставне предмете		
	1. наставник српског језика и књижевности	VII	3,55
	2. наставник енглеског језика	VII	3,16
	3. наставник ликовне културе	VII	0,95
	4. наставник музичке културе	VI/VII	1,00
	5. наставник историје	VII	1,30
	6. наставник географије	VII	1,30
	7. наставник физике	VII	1,10
	8. наставник математике	VI/VII	4,16
	9. наставник биологије	VII	1,50
	10. наставник хемије	VII	0,70

3.	11. наставник технике и технологије	VII	2,00
	12. наставник физичког и здравственог васпитања	VII	2,25
	13. наставник информатике и рачунарства	VII	1,05
	14. наставник верске наставе	VII	0,95
	15. наставник грађанског васпитања	VII	0,50
	16. наставник страног језика - француски језик	VII	1,66
	17. наставник румунског језика са елементима националне културе	VII	0,20
	18. наставник влашког говора са елементима националне културе	VI/VII	0,20
	Стручни сарадници		
	1. педагог	VII	1,00
	2. психолог	VII	1,00
	3. библиотекар	VII	1,00
	4. Номативни послови		
	1. секретар		
	4. Финансијско-рачуноводствени послови		
	1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII	1,00
	2. референт за финансијско - рачуноводствене послове	IV	1,00
5	Помоћно - технички послови		
	1. домар/мајстор одржавања	II/III/IV	2,00
	2. сервирка	I,II/III,IV	2,72
	3. чистачица	I	12,00

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ЗА РАД

Члан 19.

У радни однос у школи без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 родоскрвнуће, за кривично дело примање или

- давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на ком се остварује образовно - васпитни рад.

Члан 20.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава и друге услове прописане законом и чланом 19. овог правилника.

Изузетно дужност директора школе може под условима прописаним законом да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника.

На послове помоћника директора може се распоредити наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно - васпитном раду, решењем директора за сваку школску годину.

Члан 21.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трандисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- Изузетно образовно васпитни рад у школи може да обавља наставник и васпитач са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- Лице из става 1. и става 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бода праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.
- Образовање из става 4. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов полагања испита за лиценцу.

Члан 22.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из психологије и педагогије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 22. став 4. овог правилника.

Степен и врсту школске спреме за наставника, васпитача и стручног сарадника у основној школи прописује министар просвете и школа је дужна да спроводи подзаконски акт.

Члан 23.

Послове секретара школе, поред услова прописаних у члану 19.. овог правилника, може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара или другим испитом прописаним Законом.

На послове секретара школе може да заснује радни однос и са лицем у својству приправника, које је дужно да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа.

Члан 24.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има високо образовање економске струке на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године или високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године, као и радно искуство у струци у трајању од најмање шест месеци.

Члан 25.

За обављање послова референта за финансијско - рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19.. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме након завршене средње школе правно - економског или рачуноводствено - комерцијалног смера.

Члан 26.

За обављање послова радног места домар/мајстора одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме. Изузетно, послове радног места домар/мајстор одржавања може да обавља и лице са стеченим основним образовањем и радним искуством на тим пословима стеченим до 14. јуна 2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 43/2018).

Члан 27.

За обављање послова радног места кувар, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 28.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове из члана 19. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Остали услови за рад запослених

Члан 29.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане законом за заснивање радног односа код послодавца.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане законом или ако одбије да се подвргне лекаром прегледу у надлежној лекаској установи.

Члан 30.

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора

Члан 31.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже 2 године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од 2 године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, престаје рани однос. Приправнику у радном односу на одређено време радни однос престаје истеком времена на које је примљен у радни однос, осим у случајевима предвиђеним законом.

Лице које заснива радни однос на одређено време краће од годину дана нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника код Послодаваца може да обавља и приправник - стажиста.

Са приправником - стажистом се не заснива радни однос, већ Послодавац закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 33.

Послодавац може засновати радни однос са лицем на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци, са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 34.

Запослени на пословима секретара школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 35.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова у складу са одредбама Закона о раду. Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

ОПИС ПОСЛОВА

Директор школе

Члан 36.

Надлежности директора школе утврђене су Законом и чланом 101.. Статута школе.

- Осим послова утврђених законом и статутом школе директор:
- заступа и представља Школу;
 - даје овлашћење лицу које ће га замјенивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
 - даје пуномоћје за заступање Школе;
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - одговоран је за обезбеђивање квалитета, саморедновање, стварање услова за спровођење спољашњег предновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
 - одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и ненаменско 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 инструкторно - 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;
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. - 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
 - сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
 - подноси извештај Школском одбору најмање 2 (два) пута годишње о свом раду и раду Школе;
 - одлучује о правима обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом;
 - стара се за израду финансијског плана и плана набавки и одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и ненаменско коришћење тих средстава;
 - припрема Годишњи план рада Школе;
 - доноси одлуку о слободним радним местима;
 - образује комисије за полагање испита ученика;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора;
 - обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са законом;
 - сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
 - са репрезентативним синдикатом школе и представником оснивача школе може да закључи појединачни колективни уговор у име послодавца;
 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
 - одлучује, у складу са законом и општим актима, о питањима из радних односа запослених у Школи (распоредивање запослених, перасподелу радног времена и прековременом раду);
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и Статутом Школе.

Наставник разредне наставе

Члан 37.

Опис послова наставника разредне наставе у одељењу:

- изводи наставу и друге облике образовно васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- обавља послове одељењског старешине;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- израђује оперативни план и програм рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика - образовно васпитног рада и о томе води евиденцију и писану припрему;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно - васпитном раду ученика;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 38.

Опис послова наставника разредне наставе у продуженом боравку:

- изводи образовно - васпитни рад у продуженом боравку ради остваривања стандарда постигнућа, циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- организује рад ученика и помаже им у учењу и изradi домаћих задатака у продуженом боравку;
- израђује планове рада;
- стара се о васпитању ученика, рекреацији и боравку на свежем ваздуху;
- стара се о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење образовно васпитног рада и у вез с тим правовремено израђује писане припреме;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно - васпитном раду ученика;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 39.

Опис послова наставника предметне наставе:

- изводи предметну наставу и друге облике образовно васпитног рада ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- изводи наставу и друге облике образовно - васпитног рада из предмета за које је то предвиђено Годишњим планом рада школе;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- стара се о васпитању ученика, о изградњи хумане и културне личности ученика;
- израђује оперативни план и програм рада;
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно - васпитног рада и о томе води евиденцију и писану припрему;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно - васпитном раду и ученицима;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи;
- стручно се усавршава;
- припрема ученике за такмичење;
- организује и изводи са ученицима друштвено користан рад, екскурзије излете и друге ваннаставне активности;

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Стручни сарадник - Педагог

Члан 40.

Опис послова педагога школе:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно - васпитног рада школе;
- учествује у изради Годишњег плана рада школе и образовно - васпитног рада;
- обавља педагошко - инструкторни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима, ради унапређивања образовно - васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- обавља аналитичко истраживачке послове;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествује у раду стручних и других органа, тимова и тела у школи;
- стручно се усавршава;
- сарађује са субјектима ван школе у вези са пословима које обавља;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Стручни сарадник - Психолог

Члан 41.

Опис послова психолога школе:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно - васпитног, односно васпитно - образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно - васпитног, односно васпитно - образовног рада;
- пружа подршку наставницима и васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно - васпитног, односно васпитно - образовног рада;
- пружа помоћ наставницима и васпитачима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно - васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима и васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника и васпитача;
- 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 примену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређену образовно - васпитног, односно васпитно - образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у школи;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- 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 ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу проценених индивидуалних карактеристика

- 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 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 Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Стручни сарадник - Библиотекар

Члан 42.

Опис послова библиотекара школе:

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци увези са издавањем књига и других публикација;
- руководи библиотеком и ради на развијању навика ученика према књизи, као и развијању интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- обавља непосредни образовно - васпитни рад са појединим одељењимау библиотеци;
- ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно - васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручну обраду књижног фонда;
- обавља аналитичко - извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Секретар

Члан 43.

Опис послова секретара школе:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информисе запослене;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 44.

Опис послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о радуноводству, а посебно:

- израђује периодичне и годишње обрачунае;
- припрема финансијски план и план набавки послодаваца;
- припрема финансијске извештаје о пословању послодаваца;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утрђивању финансијског резултата послодаваца;
- сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања и дуговања школе према другим лицима;
- организује рад службе радуноводства;
- прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља;
- стручно се усавршава;
- обавља послове из свог делокруга за синдикат школе у складу са законом и општим актом;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима послодаваца.

Услови за обављање послова: поред услова прописаних законом и чланом 20. овог правилника, лице треба има високо образовање економске струке на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године или високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године, као и радно искуство у струци у трајању од најмање шест месеци.

Референт за финансијско - радуноводствене послове

Члан 45.

Опис послова референта за финансијско - радуноводствене послове:

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених по томе води евиденцију;
- обрачунава накнаду зарада запослених;
- исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- рукује новчаним средствима;
- води благајнички дневник;
- прима новчане уплате од запослених и ученика;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
- води потребну евиденцију о ученицима;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси директору школе месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- сарађује са органима послодаваца и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова;
- обавља послове из свог делокруга за синдикат код послодаваца у складу са законом и општим актом;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Услови за обављање послова: поред услова прописаних законом и чланом 19. овог правилника, лице треба да има четврти степен стручне спреме након завршене средње школе правно - економског или радуноводствено - комерцијалног смера.

Домар

Члан 46.

Опис послова домара:

- Одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- Отклања једноставнија оштећења и кварове,

- Свакодневно обилази просторије послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање,
 - Обавља једноставније молерско- фарбарске и столарске радове,
 - Обавештава директора и секретара о евентуалним насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
 - Стара се да се школа отвори и затвори пре и после рада,
 - Брине се о исправности инсталација, противпожарних апарата, уређаја, хидрантске мреже,
 - Преузима од добављача набавку добара по врстама и количинама на основу плана набавке добара, услуга и радова,
 - Врши одржавање возила и ситније оправке за које није неопходан сервис,
 - Обавља и друге послове по налогу директора.
- Услови за обављање послова: поред услова прописаних законом и чланом 19. овог правилника, лице треба да има II, III или IV степен стручне спреме машинске или електро струке.

Сервирка

Члан 47.

Опис послова куvara:

- Обавља послове неопходне за почетак рада ђачке кухиње,
- Врши расподелу obroка,
- Након поделе obroка, обавља послове везане за прање, брисање и одлагање прибора за спремање и послуживање obroка,
- Одржава хигијену кухиње и трпезарије и врши генерално чишћење целокупног кухињског прибора;
- чисти трпезарију у којој се одвија сервирање obroка, чисти и брише столове и столице након obroка,
- У периоду када кухиња не ради обавља послове на чишћењу просторија,
- Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, општимактима школе и уговором о раду.

Поред услова прописаних законом и чланом 19. овог правилника, лице треба да има основно образовање, 2.-4. тог степена било које средње школе, уоститељске школе, лица без занимања или са занимањем кувар, конобар, сервирка са или без радног искуства.

Радник за одржавање хигијене (чистачица)

Члан 48.

Опис послова чистачице:

- Одржава чистоћу у ходницима и школским просторијама,
- Одржава чистоћу у дворшту и школском парку,
- Савесно располаже средствима за одржавање хигијене, пере подове, врата, прозоре и брише прашину са инвентара и зидова,
- Одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које се одржавају,
- Пријављује све кварове на инсталацијама, инвентару или другој опреми,
- Проверава да ли су у просторијама које су почистиле затворене славине, прозори и погашенсвгтло,
- Предаје нађене ствари и заборављене ствари дежурном наставнику,
- Доноси и разноси пошту по налогу руководиоца школе,
- Звони за почетак и крај часа према распореду,
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима послодавца и уговором о раду.

Поред услова прописаних законом и чланом 19. овог правилника, лице треба да има I степен стручне спреме било које врсте, односно завршену основну школу.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На послове наведене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само запослени који испуњавају утврђене услове.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важно до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 50.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Закона о основама система образовања и васпитања, Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Закона о раду, Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статут школе и други просветни прописи.

Члан 51.

Распоредивање извршилаца на наведене послове врши директор школе.
Тумачење одредаба овог Правилника врши директор школе.

Члан 52.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 1691 од 13.9.2024. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Председник ШО
Саша Чорбококовић
Саша Чорбококовић

Директор школе
Дејана Борановић Маринковић
Дејана Борановић Маринковић

Овај правилник заведен је под дел. бр. 1553 од 12.9.2025.године.

Сагласност на овај Правилник дата је од стране Шкошког одбора, на седници одржаној дана 12.9.2025.године и иста је заведена под дел. бр. 1556/2
Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.9.2025.године.

Секретар школе
Александра Јучић

Александра Јучић