

Република Србија  
Основна школа "3. октобар"  
3. октобар број 71  
Број: 1691/2  
Бор, 13.9.2024. године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) и члана 87. Статута, **Школски одбор** ОШ „3.октобар“ у Бору , на 1. редовној седници одржаној 13.9.2024. године, донео је

### О Д Л У К У

о усвајању Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „3. октобар“ у Бору за школску 2024/2025. годину

#### I

На седници одржаној 13.9.2024. године, Школски одбор ОШ „3. октобар“ у Бору разматрао је и једногласно донео Одлуку о усвајању Правилника о организацији и ситематизацији послова у ОШ „3. октобар“ у Бору за школску 2024/2025. годину

#### II

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

#### III

Одлуку доставити секретаријату школе.



Председник ШО,

*Саша Чорболоковић*

Саша Чорболоковић

На основу одредбе члана 32. у вези са одредбом чл.30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр.113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020 и 123/2021), одредбе чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020,129/2021 и92/2023 у даљем тексту: Закон), Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Просветни гласник РС“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022,10/2022, 15/2022, 16/2022 и 7/2023) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018 у даљем тексту: Каталог), директор Основне школе „3. октобар“ у Бору, дана 13.9.2024. 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 (у даљем тексту: Послодавац);
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 услова.

#### **Члан 2**

Поред општих услов утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим правилником мора да испуњава и посебне услове.

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 извршиоци.

Послови утврђени овим правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

#### **Члан 3.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави зависно од броја ученика, броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма и величине школе у складу са законом и подзаконским актима којима се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основном образовању и васпитању, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, као и број ваннаставног особља према усвојеном плану рада и одобреном ценусу надлежног министарства.

#### Члан 4.

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом надлежног министра, којим се утврђује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и чине саставни део овог правилника.

Услови за рад дитектора школе и помоћника директора школе прописани су законом.

Услови за рад секретара школе прописани су законом.

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

#### Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива по правилу са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом, годишњим планом рада школе и овим правилником.

### II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бору у улици 3.октобар бр.71.

#### Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом и 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.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА (ГРУПЕ ПОСЛОВА)

#### 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 – шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- 5) помоћно-технички послови: домар/мајстор одржавања – домар и радници за одржавање хигијене – спремачица и сервирка.

#### Директор

#### Члан 9.

Директор руководи радом послодавца и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом школе.

#### Наставно особље

#### Члан 10.

Наставно особље обавља образовно- васпитни рад ученика у школи, односно послове који се односе на васпитно образовни рад деце предшколског узраста.

Наставно особље у смислу одредаба Правилника чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

#### Члан 11.

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 12.

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 13.

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

- 1) Лицом које поседује лиценцу за наставника односно васпитача, односно стручног сарадника;
- 2) Наставником, васпитачем или стручним сарадником- приправником;
- 3) Лицом 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) Лицом које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног наставника, васпитача, стручног сарадника или другог одсутног запосленог;
- 5) Наставником верске наставе

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 14.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника, секретара, 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, секретара који има лиценцу односно положен испит за секретара прописан законом.

Школа 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 приправника.

#### Секретар школе

#### Члан 15.

Нормативно-правне послове у школи обавља:

- 1) Секретар школе

#### Члан 16.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) Лицом с положеним стручним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) Приправником;
- 3) Лицом 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) Лицом 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.

## Финансијско-рачуноводствени послови

### Члан 17.

Финансијско-рачуноводствене послове у школи обављају:

- 1) Шеф рачуноводства;
- 2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

## Помоћно- техничко особље

### Члан 18.

Помоћно техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) Домар- мајстор одржавања;
- 2) Сервирка;
- 3) Радник за одржавање хигијене (чистачица).

## IV ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД

### Члан 19.

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

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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;
- има држављанство Републике Србије;
- 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.

### 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 високоим 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.

#### 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 20. став 4. овог правилника.

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

#### Члан 23.

Послове секретара школе, поред услова прописаних у члану 18. 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 лице у својству приправника, који је дужан 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 шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има високо образовање економске струке- VII-1 степен стручне спреме (дипломирани економиста, мастер или специјалиста академских или струковних студија) или високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем и радно искуство у струци шест месеци.

За обављање послова благајника радни однос може да се заснује са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме стечен након завршене средње школе економског смера.

#### Члан 25.

За обављање послова референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме након завршене средње школе правно- економског- рачуноводственог- комерцијалног смера.

#### Члан 26.

За обављање послова радног места домар- мајстора одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има други, трећи, четврти или пети степен стручне спреме- машинске или електроструке.

#### Члан 27.

За обављање послова радног места сервирке, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме куварске струке.

## Члан 28.

За обављање послова радног места радника за одржавање хигијене (чистачице) радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове из члана 18. овог правилника и да има први степен стручне спреме односно завршену основну школу.

### 1. Остали услови за рад запослених

## Члан 29.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане законом за заснивање радног односа у школи.

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

## Члан 30.

### Радни однос на неодређено време

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Конкурс за избор запосленог објављује се у публикацији Националне службе за запошљавање "Послови".

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Чланови комисије морају бити у радном односу на неодређено време. За пријем у радни однос наставника један од чланова комисије мора бити наставник из области предмета за који се врши пријем у радни однос. За пријем у радни однос стручног сарадника један од чланова комисије мора бити стручни сарадник. За пријем у радни однос ваннаставног особља један од чланова комисије мора бити из реда ваннаставног особља.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, благовременост и потпуност пријава, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове за пријем у радни однос упућују се, у року од осам дана, на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 8. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

## Члан 31.

Директор школе 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 32.

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 у школи, 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 33.

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

Са приправником стажистом се не заснива радни однос, већ школа 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.

#### Члан 34..

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 35.

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 36.

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.

## VI ОПИС ПОСЛОВА

### Директор школе

#### Члан 37.

Надлежности директора школе утврђене су Законом и чланом 48. Статута школе.  
Осим послова утврђених законом и статутом школе директор:



- Заступа и представља школу,
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- Је одговоран за обезбеђење квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- Је одговоран за остваривање развојног плана установе,
- Одлучује о коришћењу финансијских 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,
- Остварује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада 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 наставник, васпитача и стручних сарадника,
- Је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110- 113. Закона,
- Предузима мере ради извршења 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 информисе запослене, децу, ученике и родитеље, одн. 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, одн. 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,
- 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,
- Сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- Обавља друге послове у складу са законом и статутом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сараднику школе на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

## Наставно особље

### 1. Наставник разредне наставе

#### Члан 38.

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,
- Дежура према утврђеном распореду,
- Учествоје 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.

## 2. Наставник разредне наставе у продуженом боравку

### Члан 39.

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 изради 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,
- Дежура према утврђеном распореду,
- Учествоје 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.

## 3. Наставник предметне наставе

### Члан 40.

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 којејето предвиђено Годишњим планом рада школе,
- Обавља послове одељењског старешине,
- Учествоје 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,
- Дежура према утврђеном распореду,
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у школи,
- Стручно се усавршава,
- Припрема ученике за такмичење,
- Прикупља новац за обавезе ученика,
- 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.

### **Педагог**

#### **Члан 41.**

Опис послова педагога школе:

- Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма,
- Учествоје у планирању и програмирању образовно-васпитног рада школе,
- Учествоје у изради Годишњег плана рада школе и образовно васпитног рада,
- Обавља педагошко-инструктивни 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,
- Врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред,
- Обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- Обавља аналитичко истраживачке послове,
- Припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- Учествоје 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.

### **Психолог**

#### **Члан 42.**

- Типичан/општи опис посла
- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе; - Води педагошку документацију евиденцију;
- 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;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Врши тестирање деце при уписуу први разред и проверу спремности за превремени у

### **Библиотекар**

#### **Члан 43.**

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 одељењима у библиотеци,
- Ради са ученицима у библиотечној 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,
- Учествоје 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,
- Учествоје 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 школе

#### Члан 44.

Опис послова секретара школе:

- Секретар обавља нормативно- правне и друге правне послове у школи и то: саставља текст нацрта статута, колективног уговора, односно Правилника о раду и других општих аката у школи,
- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе,
- Стара се о објављивању аката и информација органа школе,
- Учествоје у припремању седница органа школе,
- Даје правна мишљења запосленима у школи,
- Стара се о пријему и слању поште,
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- Праћење примене Статута и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката,
- Припрема тужбе, и одговоре на тужбе за заступање директора школе пред судом, као и жалбе на судске одлуке,
- Организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима,
- Присуствује седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења,
- Стара се о чувању аката школе,
- Саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа послодавца и стара се о њиховом достављању,
- Стара се о чувању и вођењу евиденције о запосленим лицима,
- Стара се о одлагању документације у архиву послодавца и издавању документације из архиве,
- Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова,
- Обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих лица-радника школе,
- Обавља стручне и административно- техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- Обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних фондова,
- Стручно се усавршава,
- Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансиском службом у установи,
- Обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

## Финансијско – рачуноводствени послови

### 1. Шеф рачуноводства

#### Члан 45.

Опис послова Шефа рачуноводства:

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- Израђује периодичне и годишње обрачуне,
- Припрема финансијски план и план набавки послодавца,
- Припрема финансијске извештаје о пословању послодавца,
- Стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата послодавца,
- 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 дугим лицима,
- Организује рад службе рачуноводства,
- 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 послодавца.

### 2. Референт за финансијско- рачуноводствене послове

#### Члан 46.

Опис послова административно-финансијскоградника

Административно-финансијски радник:

- Обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о 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,
- Прикупља понуде за набавку добара, услуга и радова на које се ЗЈН не примењује,
- Саставља статистичке извештаје,
- Подноси директору школе месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,
- Сарађује са органима послодавца и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова,
- Стални је члан комисије за попис имовине и обавеза послодавца,
- Обавља послове из свог делокруга за синдикат код послодавца 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.

### Помоћно-техничко особље

#### Члан 47.

#### Домар

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, IV или V степен стручне спреме машинске или електро струке, положен возачки испит Б категорије и психичку.

## 2.Сервирка

### Члан 48.

Опис послова куvara:

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

Поред услова прописаних законом и чланом 19. овог правилника, лице треба да има ССС, односно III, IV или V степен стручне спреме куварске струке.

## 3.Радник за одржавање хигијене (чистачица)

### Члан 49.

Опис послова чистачице:

- Одржава чистоћу у ходницима и школским просторијама,
- Одржава чистоћу у дворишту 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 погашено светло,
- 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.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### 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, Закон о образовању одраслих, Правилника о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавног признатог организатора активности образовања одраслих, Закона о раду, Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статут школе и други просветни прописи.

### Члан 51.

Распоређивање 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 2136/7 од 15.9.2023. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

### Члан 53.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.  
Школски одбор је дао сагласност одлуком број 1691 од 13.9.2024.године.

### Члан 54.

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.  
Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 13.9.2024. године, а ступа на снагу дана 21.9.2024.године.



Директор школе  
*Дејана Борановић Маринковић*  
Дејана Борановић Маринковић