



ОСНОВНА ШКОЛА "1.МАЈ", ВРТОГОШ
Ул. Народног фронта бб, Вртогош
Тел: 017 445 103, 065 3445 103, email: osnovnaskolavrtogos@gmail.com

Број: 390

Датум: 15.09.2025.године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ "1.МАЈ", Вртогош

Вртогош, 2025.

САДРЖАЈ

I. Основне одредбе	3
II. Организациони делови	4
III. Групе радних места у Школи.....	4
1. Директор.....	4
2. Помоћник директора.....	5
3. Наставно особље.....	5
4. Секретар школе.....	5
5. Административно-финансијско особље.....	5
6. Помоћно техничко особље.....	5
IV. Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи.....	5
1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља.....	6
2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе.....	7
3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља.....	7
4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно - техничког особља.....	7
V. Остали услови за рад запослених.....	8
VI. Број извршилаца и опис радних места.....	10
1. Директор школе.....	10
2. Помоћник директора.....	11
3. Наставно особље.....	12
4. Наставник разредне наставе	
Наставник у комбинованом одељењу - два, три или четири одељења.....	12
5. Наставник у продуженом боравку.....	13
6. Наставник предметне наставе	
- наставник предметне наставе са одељењским старешињством.....	14
7. Наставник на пројекту Обогаћеног једносменског рада у Школи.....	14
8. Педагошки асистент.....	15
9. Стручни сарадник - педагог.....	15
10. Стручни сарадник - психолог.....	16
11. Стручни сарадник - библиотекар.....	17
12. Секретар.....	18
13. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.....	19
14. Референт за правне, кадровске и административне послове.....	19
15. Домар/мајстор одржавања.....	20
16. Чистачица.....	21
VII. Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду.....	21
VIII – Прелазне и завршне одредбе.....	22

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018- аутентично тумачење) и члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), након добијене сагласности Школског одбора број 389 од 15.09.2025.године, директор Основне школе "1.мај" у Вртогошу (у даљем тексту: Послодавац), доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "1. МАЈ У ВРТОГОШУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "1.мај" у Вртогошу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови;
- 2) групе послова;
- 3) назив радног места;
- 4) опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 6.

Главни организациони део је матична школа – организациони део са седиштем у Вртогосу, улица Народног фронта бб.

Члан 7.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Дубници,
- 2) издвојено одељење у Ристовцу,
- 3) издвојено одељење у Давидовцу и
- 4) издвојено одељење у Катуну.

Члан 8.

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.

Члан 9.

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 и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор и помоћник директора,
2. послови образовно – васпитног рада- наставно особље (наставници и стручни сарадници),
3. нормативно-правни послови – секретар Школе,
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 15.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 16.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

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

6. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица.

IV. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18.

У радни однос у Школи 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 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 родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,
6. има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе - за пријем на послове наставника верске наставе.

Члан 19.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 18. 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 за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, 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 18. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 20.

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

3. изузетно, високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 21.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено 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 групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

3. изузетно, високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 22.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (*мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије*) и то:

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

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

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 23.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

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 18. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 25.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 26.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Додатно знање за обављање посла домара/мајстора одржавања: положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања посторењем у котларници).

Изузетно, послове радног места домара/мајстора 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 чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

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 здравственој установи.

Члан 29.

Директор Школе је у обавези да у року до 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 до две године од дана ступања на дужност.

Члан 30.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 31.

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

Послове наставника 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 и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 32.

Послове наставника 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 ментора.

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

Ако се уговор из става 2. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник-стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Члан 33.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 34.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу 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.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 36.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VI. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 4) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 5) располаже средствима Школе, у складу са законом;
- 6) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 7) координира рад Школе;
- 8) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 9) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 10) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 11) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 12) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 13) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 14) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 15) 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;
- 16) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 17) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- 18) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 19) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 20) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 21) 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;
- 22) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 23) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 24) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 25) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 27) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених;
- 28) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Помоћник директора

Члан 38.

Послове помоћника директора обавља 0,2 извршиоца.

Помоћник директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 5) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 6) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 8) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 9) прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 10) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

Члан 39.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);
3. наставник у продуженом боравку;
4. наставник предметне наставе;
5. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
6. наставник на пројекту Обогаћеног једносменског рада у Школи;
7. педагошки асистент.

Члан 41.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник француског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник информатике и рачунарства;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.

Члан 42.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник -педагог;
2. стручни сарадник- психолог;
3. стручни сарадник- библиотекар.

Наставник разредне наставе

Наставник у комбинованом одељењу - два, три или четири одељења

Члан 43.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12)** ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом бораваку

Члан 44.

Наставник у продуженом бораваку:

- 1) остварује садржаје образовно – васпитног рада у продуженом бораваку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и постиже ученике на самосаталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику.

***Наставник предметне наставе
-наставника предмете наставе са одељењским старешинством***

Члан 45.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Наставник на пројекту Обогаћеног једносменског рада у Школи

Члан 46.

Наставник на пројекту Обогаћеног једносменског рада у Школи:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 8) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 9) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 10) стара се о васпитању ученика и изградњи и развијању хумане и културне личности ученика;

Педагошки асистент

Члан 47.

Послове педагошког асистента обавља _____ извршилац.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Стручни сарадник - педагог

Члан 48.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима 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 на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
 - 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - 11) 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;
 - 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
 - 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
 - 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - 17) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 - 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - 19) 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;
 - 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
 - 21)** иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник – психолог

Члан 49.

Послове стручног сарадника-психолога обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник – психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима односно дзз, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 6) организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно дзз, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно дзз и запосленима у школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;
- 16) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 50.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;

- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе.

4. Секретар

Члан 51.

Послове секретара Школе обавља 1 извршилац.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информира запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 52.

Послове дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- 18) прати извршење уговора јавних набавки, уноси податке и збирни извештај на Порталу јавних набавки;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља.

6.Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 53.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 6) врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- 7) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 8) обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- 9) врши канцеларијске послове;
- 10) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 11) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 12) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 13) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 14) припрема и умножава материјал за рад;
- 15) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 16) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

7.Домар/мајстор одржавања

Члан 54.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, шишање зелене ограде, окопавање цвећа и чишћење снега);
- 11) одржава систем за грејање у дане када школа не ради;
- 12) води евиденцију о утрошку огрева и благовремено подноси захтев за набавку истог;

- 13) одржава котларницу, простор око ње и шупу за дрва;
- 14) прима и складишти огревно дрво или угаљ;
- 15) ван грејне сезоне помаже чистачицама.

8. Чистачица

Члан 54.

Чистачица/ чистач:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) рукује пећима на чврста горива (запослени у организационим деловима Школе);
- 6) одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 7) води рачуна о школској имовини;
- 8) обавља курирске послове;
- 9) врши дежурство, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 10) контролише улазак и излазак лица у двориште и школу у току свог радног времена;
- 11) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 12) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 13) врши дневне обиласке школе а по завршетку радног времена проверава прозоре и искључују електричне уређаје.

VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 55.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове сарадника за безбедност и здравље на раду (даље: сарадник за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Сарадник за безбедност и здравље на раду мора имати положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Члан 56.

Сарадник за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи и учествује у поступку процене ризика;
- 2) учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководицаца;
- 3) врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;

4) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;

5) организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;

6) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;

7) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;

8) прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца;

9) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

10) организује и спроводи обуку:

(а) запослених и других лица у складу са овим законом,

(б) представника запослених,

(в) руководиоца;

11) припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;

12) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад из члана 15. став 4. Закона;

13) организује лекарске прегледе запослених;

14) сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

15) сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;

16) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;

17) прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду.

Сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да у писаној форми извести послодавца и представника запослених о забрани из става 1. тачка 12) овог члана.

Ако послодавац, и поред забране у смислу става 1. тачка 12) овог члана, наложи запосленом да настави рад или употребу средства за рад, сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 53. Закона.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 58.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59.

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

Директор Школе
Ивица Митић

Правилник је заведен под деловодним бројем 390, од 15.09.2025.. године.
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 389, од 15.09.2025. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 16.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 24.09.2025.године.

Секретар Школе
Слађана Љубић

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Редни број	Назив радног места	Норма по систематизацији	Број извршилаца
1.	Директор	100	1
2.	Помоћник директора	20	1
3.	Секретар	100	1
4.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	100	1
5.	Стручни сарадник -педагог	100	1
6.	Стручни сарадник- психолог	50	
7.	Стручни сарадник- библиотекар	50	2
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50	1
9.	Домар/мајстор одржавања	258	4
10.	Чистачице	782	9
11.	Наставник разредне наставе	400	4
12.	Наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења)	800	8
13.	Наставник у продуженом боравку	100	1
14.	Обогаћени једносменски рад	110	3
15.	Наставник српског језика и књижевности	216,64	2
16.	наставник енглеског језика (обавезан страни језик	144,44	2
17.	Наставник у комбинованом одељењу – енглески језик	75,55	1
18.	наставник француског језика (изборни страни језик	99,99	2
19.	Наставник математике	200	2
20.	Наставник историје;	75	4
21.	Наставник географије	75	1
22.	Наставник информатике и рачнарства	45	1
23.	Наставник физике	60	1
24.	Наставник хемије	40	1
25.	Наставник биологије	85	1
26.	Наставник физичког и здравственог васпитања	135	2
27.	Наставник технике и технологије	90	1
28.	Наставник музичке културе	60	3
29.	Наставник ликовне културе	60	1
30.	Наставник грађанског васпитања	45	2
31.	Наставник верске наставе	85	1

Укупно: 46,16

Директор, Ивица Митић