

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "САВА КОВАЧЕВИЋ" У МИХАЈЛОВЦУ

за школску 2026/2027. годину

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023; у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог), директорка ОШ "Сава Ковачевић" у Михајловцу (у даљем тексту: Школа), дана 01.09.2025. године, донела је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "САВА КОВАЧЕВИЋ" У МИХАЈЛОВЦУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) радна места у организационим деловима Школе;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 6) број извршилаца, и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2.

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника и Правилника о раду.

Члан 3.

У складу са одредбама члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (који прописује обавезу запошљавања особа са инвалидитетом у зависности од броја запослених), број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, јесте ____.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 4.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Михајловцу, улица Црногорска број 2.

Члан 5.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Добром Долу

Члан 6.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 7.

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) наставно особље,
- 3) стручни сарадници,
- 4) административно-финансијско особље,
- 5) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1.1. Директор

Члан 8.

Директор руководи радом Школе.

1.2. Наставно особље

Члан 9.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе (систематизовано 9,00 обрачунских радних места);
- 2) наставник предметне наставе (систематизовано 12,36 обрачунских радних места);
- 3) наставник у продуженом боравку (систематизовано 1,00 обрачунских радних места);
- 4) наставник у пилот пројекту **обогаћени једносменски рад** (систематизовано 1,00 обрачунских радних места);

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика (систематизовано 1,61 обрачунских радних места);
- 2) наставник енглеског језика (систематизовано 1,67 обрачунских радних места);
- 3) наставник немачког језика (систематизовано 0,77 обрачунских радних места);
- 4) наставник Историје (систематизовано 0,65 обрачунских радних места);
- 5) наставник Географије (систематизовано 0,65 обрачунских радних места);
- 6) наставник Биологије (систематизовано 0,70 обрачунских радних места);
- 7) наставник Математике (систематизовано 1,55 обрачунских радних места);
- 8) наставник Технике и технологије (систематизовано 0,80 обрачунских радних места);
- 9) наставник Ликовне културе (систематизовано 0,40 обрачунских радних места);
- 10) наставник Музичке културе (систематизовано 0,40 обрачунских радних места);
- 11) наставник Физичког и здравственог васпитања (систематизовано 1,05 обрачунских радних места);
- 12) наставник Физике (систематизовано 0,60 обрачунских радних места);
- 13) наставник Хемије (систематизовано 0,40 обрачунских радних места);
- 14) наставник Верске наставе (систематизовано 0,60 обрачунских радних места);
- 15) наставник Грађанског васпитања (систематизовано 0,10 обрачунских радних места).

1.3. Стручни сарадници

Члан 10.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) педагог (систематизовано 1,00 обрачунских радних места);

2) библиотекар (систематизовано 0,50 обрачунских радних места).

1.4. Административно-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар (систематизовано 1,00 обрачунских радних места);
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове (систематизовано 0,50 обрачунских радних места);
- 3) шеф рачуноводства (систематизовано 1,00 обрачунских радних места);

1.5. Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар (систематизовано 1,11 обрачунских радних места);
- 2) сервирка хране у ђачкој кухињи (систематизовано 0,70 обрачунских радних места);
- 3) чистачица (систематизовано 4,39 обрачунских радних места);

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 13.

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) стручни сарадник,
- 3) референт за правне, кадровске и административне послове,
- 4) сервирка хране у ђачкој кухињи,
- 5) чистачица.

3. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 14.

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

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

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

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 15.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

Директор школе Члан 16.

Опис послова

Директор Школе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање (НОКС ниво 7) стечено:

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;

Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за наставника или стручног сарадника.**

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);

2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

● **Број извршилаца**

Послове директора обавља један извршилац.

Наставник разредне наставе

Члан 17.

Опис послова

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 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 ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање(НОКС ниво 7) стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за наставника разредне наставе.**

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (НОКС ниво 6) (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
 - 2) на студијама у трајању од три године,
- Више образовање.
- Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за наставника разредне наставе.**

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● **Број извршилаца**

Број извршилаца на пословима наставника разредне наставе зависан је од броја одељења за ученике 1.циклуса образовања и утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину и у школској 2026./2027. години систематизовано је 9,00 обрачунских извршиоца.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 18.

Опис послова

- Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад, организује рад ученика, помаже им у учењу и изради домаћих задатака, води рачуна о стицању радних навика ученика и подстиче их на самосталан рад ;
- 2) прати развој ученика и резултате у учењу и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) организује слободно време ученика, стара се о одмору ученика, о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) надгледа исхрану ученика и води рачуна о стицању хигијенских навика;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) израђује планове рада;
- 7) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 8) сарађује с породицом ученика;
- 9) води прописану евиденцију о образовно васпитном раду и ученицима и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Број извршилаца

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 1 извршилац.

Наставник у Пилот пројекту Обогаћени једносменски рад

Члан 18а.

Опис послова

- Наставник у Пилот пројекту Обогаћени једносменски рад обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад, организује рад ученика, помаже им у учењу и изради домаћих задатака, води рачуна о стицању радних навика ученика и подстиче их на самосталан рад ;
- 2) прати развој ученика и резултате у учењу и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) организује слободно време ученика, стара се о одмору ученика, о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) надгледа исхрану ученика и води рачуна о стицању хигијенских навика;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) израђује планове рада;
- 7) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 8) сарађује с породицом ученика;
- 9) води прописану евиденцију о образовно васпитном раду и ученицима и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Број извршилаца

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 1 извршилац.

Наставник предметне наставе

Члан 19.

● Опис послова

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање (НОКС ниво 7) стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за наставника предметне наставе.**

Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи- **за наставнике изборних предмета**

Изузетно, високо образовање (НОКС ниво 6) стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
 - 2) на студијама у трајању од три године,
- Више образовање.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана за-
снимања радног односа у Школи.

● Број извршилаца

Број извршилаца на пословима наставника предметне наставе зависан је од броја одељења за ученике 1. и 2. циклуса образовања и утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину и у школској 2026./2027. години систематизовано је 12,36 обрачунских извршиоца.

Стручни сарадник - педагог

Члан 20.

● Опис послова

Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада, применом одговарајућих педагошких активности;

- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, подстичући целовит развој ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

- обавља саветодавни рад с родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

- обавља аналитичко-истраживачке послове;

- израђује планове рада, припрема се за рад и о томе води евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- 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;

- учествује у раду тимова и органа Школе;

- стручно се усавршава;

- у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;

- води евиденцију и педагошку документацију;

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање (НОКС ниво 7) стечено:

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.

Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за школског педагога**

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника – педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 21.

• Опис послова

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање (НОКС ниво 7) стечено:

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;

3) изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Стечена врста образовања мора бити у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи- **за библиотекара**

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

• Број извршилаца

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља 0,5 извршилаца.

Секретар школе

Члан 22.

• Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- води евиденције и ажурира податке у ЈИСП бази
- води евиденцију о одсутним запосленима и њиховим заменама, новопримљенима,
- врши пријаву/одјаву запослених путем CROSO портала или код надлежних органа;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом 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;
- учествује у раду и пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- води и чува евиденције о запосленим лицима;
- надгледа документације у архиву Послодавца, издавање документације из архиве и њено ажурирање;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Секретару Школа обезбеђује се приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (НОКС ниво 7), стечено из области **правних наука:**

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.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

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

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

● **Број извршилаца**

Послове Секретара Школе обавља 1 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 23.

● **Опис послова**

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- стара се о опреми и набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- упису у први разред, о досељеним и одсељеним ученицима, преводницама и извештајима о извршеном упису.
- ученицима и запосленима – путницима;
- одлагању документације односно архивског материјала у архиву.
- о исхрани ученика према извештају куварице
- о подели уџбеника
- пружа техничку подршку у припреми и умножавању: спискова, појединачних аката, документације, материјала и позива за одржавање састанака и седница, припрема податке и документацију приликом израде аката, уговора, и слично, по потреби води записнике на седницама органа школе, прикупља и технички обрађује и обједињује податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа.
- обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- израђује одговарајуће потврде, уверења, дупликате јавних исправа;
- обавља канцеларијске послове: заводи пошту и остала акта у општи деловодник и врши попис аката, разводи, архивира и задужује акта документацију и пошту односно уручује је адресатима
- прима новчане уплате од запослених; обрачунава и исплаћује запосленима накнаду разних трошкова
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених,
- саставља статистичке извештаје и подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

- сарађује са органима Послодавца, запосленима и трећим лицима у вези са обављањем својих послова ;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Средње образовање правног или економског смера- НОКС ниво 4 (четврти степен образовања).

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

1) Знање рада на рачунару

- **Број извршилаца**

Послове Референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршиоца.

Шеф рачуноводства

Члан 24.

- **Опис послова**

Шеф рачуноводства у Школи обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води благајну;

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање (НОКС ниво 7):

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.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

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

- **Број извршилаца**

Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 1 извршилац.

Домар/мајстор одржавања

Члан 25.

• Опис послова

Домар обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача у издвојеним одељењима, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- откључава и закључава Школу пре и после рада Школе и обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- ујутру и увече обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање током нерадних дана (викенд, државни празник...)
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- у зимским месецима чисти снег и лед у школском дворишту и испред школског дворишта, а у летњим месецима одржава зеленило
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- – средње образовање електротехничког, столарског или машинског смера-НОКС ниво 3(трећи степен образовања).

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен возачки испит за управљање возилима Б категорије
- домар у издвојеним одељењима мора имати положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

• Број извршилаца

Послове Домара/мајстора одржавања обавља 1,11 извршилаца

Кувар/посластичар

Члан 26.

• Опис послова

Кувар обавља следеће послове:

- свакодневно набавља потребне намирнице, припрема и сервира храну ученицима у ђачкој кухињи и продуженом боравку;
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање из области припреме хране- НОКС ниво 3 (трећи степен образовања).

- **Број извршилаца**

Послове Куvara/посластичара обавља 0,7 извршиоца.

Чистачица

Члан 27.

- **Опис послова**

Спремачица обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља куирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- странке које дођу у Школу упућује до жељеног одредишта;
- заборављене ствари ученика чува и предаје ученицима на њихово јављање;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање- НОКС ниво 1.

- **Број извршилаца**

Послове чистачице обавља 4,39 извршилаца.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 28.

Директор школе актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Школа може да одреди лице за безбедност и здравље на раду из реда запослених или да ангажује правно лице, односно предузетника који има лиценцу.

Члан 29.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

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

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора Школе и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако директор Школе, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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 важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 31.

Прилог овог Правилника је табела о броју извршилаца на радним местима предвиђеним овим Правилником, а која ће се усклађивати са Годишњим Планом рада на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених у јавном сектору за сваку школску годину.

Члан 31.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 962 од 22.08.2025. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 32.

Правилник је заведен под деловодним бројем 978 од 03.09.2026. године.

Члан 33.

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 03.09.2026. године, а ступа на снагу дана 11.09.2026. године.

Директорка школе
(Биљана Тодоровић)

Секретар школе
(Игор Девић)