

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ“ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“**  
Дел. бр: 935.-  
01.09.2021. године  
**СТУБЛИНЕ**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ОШ“ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“ У СТУБЛИНАМА**

**септембар 2021. године**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ " Живојин Перих"  
Дел. бр.935 .  
Датум 01.09.2021. године  
С т у б л и н е

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 и 10/19), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе ОШ „ Живојин Перих“ Стублине (у даљем тексту: Послодавац), дана 01.09.2021. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ ЖИВОЈИН ПЕРИЋ “ СТУБЛИНЕ**

### **І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ „ Живојин Перих“ Стублине (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

### **ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 2.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Стублинама, Улица Ваљевски пут б.б.

#### **Члан 3.**

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење Трстеница, у Трстеници,
- 2) издвојено одељење Велико Поље, у Великом Пољу и
- 3) издвојено одељење Пироман, у Пироману.

#### **Члан 4.**

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређено је Правилима понашања код Послодавца.

### **ІІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места код Послодавца**

#### **Члан 5.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
  - 1) правни, кадровски и административни послови,
  - 2) финансијски и рачуноводствени послови,

- 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
- 4) остали послови подршке.

### **1.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 6.**

Руководеће радно место код Послодавца је радно места директора Послодавца.  
Директор руководи радом Послодавца.

### **1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

#### **Члан 7.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници ( педагог, психолог и библиотекар).

#### **Члан 8.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.  
Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

### **1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

#### **Члан 9.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар.

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### **Члан 10.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове.

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### **Члан 11**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања.

#### ***1.3.4. Остали послови подршке***

#### **Члан 12.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица.

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

#### **Члан 13.**

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) стручни сарадник ( педагог ),
- 3) домар/мајстор одржавања,
- 4) чистачица.

### 3. Број извршилаца и опис послова

#### 3.1. Руководећа радна места

##### Члан 14.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

##### Члан 15.

Послове директора обавља **1** извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 16) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 17) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 18) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 19) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 20) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 21) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 22) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 23) 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;
- 24) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 25) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 26) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 28) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 29) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 30) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 31) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 32) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 33) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 34) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 35) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 36) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 37) обавља и друге послове, у складу са законом, статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

### **3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

#### **Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

#### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда
- 4) наставник у продуженом боравку;
- 5) наставник предметне наставе;
- 6) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

#### **Члан 18.**

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда;
- 4) наставник у продуженом боравку;

#### **Члан 19.**

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник Српског језика и књижевности
- 2) наставник Српског језика,
- 3) наставник Енглеског језика,
- 4) наставник Математике,
- 5) наставник Физике,
- 6) наставник Хемије,
- 7) наставник Биологије,
- 8) наставник Историје,
- 9) наставник Географије,
- 11) наставник Технике и технологије,
- 12) наставник Музичке културе,
- 13) наставник Ликовне културе,
- 14) наставник Информатике и рачунарства,

- 15) наставник Физичког и здравственог васпитања,
- 17) наставник обавезног изборног предмета - Верске наставе,
- 18) наставник обавезног изборног предмета - Грађанског васпитања,
- 19) наставник обавезног изборног предмета - Руског језика,
- 23) наставник слободне наставне активности –хор и оркестар
- 24) наставник слободне наставне активности - Свакодневни живот у прошлости
- 25) наставник слободне наставне активности – Цртање, сликање и вајање и
- 26) наставник слободне наставне активности – Чувари природе.
- 27) наставник предметне наставе - обогаћен једносменски рад

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје и:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

### **Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар.

### ***Наставник разредне наставе***

### **Члан 21.**

Послове наставника разредне наставе обавља **10,10** извршиоца. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, 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) учествује у спровођењу испита ученика;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;
- 14) врши замене других наставника ( обавезне замене );
- 15) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;
- 16) сарађује са родитељима ученика;
- 17) дежура према утврђеном распореду: у објектима школе, школском дворишту и на испраћају аутобуса који одвозе ученике кући са платоа испред школског дворишта;

- 18) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда***

#### **Члан 22.**

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда обавља **2,05** извршиоца. Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, 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) учествује у спровођењу испита ученика;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;
- 14) врши замене других наставника (обавезне замене);
- 18) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;
- 19) сарађује са родитељима ученика;
- 20) дежура према утврђеном распореду: у објектима школе и школском дворишту;
- 21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда***

#### **Члан 23.**

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда обавља **1,05** извршиоца. Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, 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) учествује у спровођењу испита ученика;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;
- 14) врши замене других наставника (обавезне замене);
- 21) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;
- 22) сарађује са родитељима ученика;
- 23) дежура према утврђеном распореду: у објектима школе и школском дворишту;
- 21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник у продуженом боравку***

#### **Члан 24.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља **1** извршиоца. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан 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 раднотехничким, 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 Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;
- 12) води рачуна о исхрани ученика, води евиденцију о исхрани ученика и плаћању исхране;
- 13) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака;
- 14) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 15) стара се о одмору ученика;
- 16) израђује планове рада;
- 17) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 18) учествује у раду органа Школе;
- 19) врши замене других наставника (обавезне замене);
- 20) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи



наставу;

- 21) стручно се усавршава;
- 21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада
- 22) обавља и друге послове по налогу директора директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 25.**

Послове наставника предметне наставе обавља **11.96** извршилаца. Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у првом и/ или у другом образовном циклусу, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) дежура према утврђеном распореду: у објектима школе, школском дворишту и на испраћају аутобуса који одвозе ученике кући са платоа испред школског дворишта;
- 14) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, такмичењима и др.;
- 15) врши замене других наставника (обавезне замене);
- 16) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;
- 17) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе са одељењски старешинством***

#### **Члан 26.**

Послове наставника предметне наставе са одељенском старешинством обавља **11.76** извршилаца. Наставник предметне наставе са одељенском старешинством:

Наставник у предметној настави са одељенском старешинством обавља послове из члана 23. овог Правилника и следеће послове одељењског старешине:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) одељенске старешине седмог и осмог разреда учествују у раду стручног тима за професионални развој;
- 18) води школску евиденцију;
- 19) сарађује са стручним сарадницима Школе у циљу унапређења рада одељења;
- 20) дежура према утврђеном распореду: у објектима школе, школском дворишту и на испраћају аутобуса који одвозе ученике кући са платоа испред школског дворишта;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стручни сарадник - педагог*

#### **Члан 27.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља **0.5** извршилаца. 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 код Послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 код Послодавца, 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 Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) припрема и уноси податке који су потребни за вођење евиденције у ИС „ Доситеј“ по налогу директора ( из свог делокруга рада);
- 23) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник - психолог***

#### **Члан 28.**

Послове стручног сарадника- психолога обавља **1** 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 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца 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 старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 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 код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

### ***Стручни сарадник – библиотекар***

#### **Члан 29**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља **1** извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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 и приручника;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) проучава и прати читалачке навике и потребе корисника;

14) обучава кориснике у коришћењу библиотечких каталога, приручне литературе и навођењу литературе;

15) брине се о физичкој заштити библиотачког фонда;

16) води библиотечки блог;

17) помаже ученицима у лакшем савладавању градива;

18) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у библиотеци;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) води летопис Школе

21) стручно се усавршава;

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

### **3.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### ***Секретар***

#### **Члан 30.**

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;
- 12) стара се о објављивању аката и информација органа Послодавца, Министарства, Секретаријата и других институција;
- 13) учествује у припремању седница Школског одбора, присуствује седницама, даје правна мишљења и води записник;
- 14) даје правна мишљења запосленима, у вези с обављањем њихових послова;
- 15) по налогу директора или председника Школског одбора припрема позив, материјал за седнице Школског одбора, исте заказује доставља материјал и проверава да ли су чланови школског одбора добили материјал;
- 16) води записнике на седницама Школског одбора исте сређује и уписује у свеску записника Школског одбора, куца их и припрема за усвајање на наредној седници Школског одбора;
- 17) доставља одлуке Школског одбора лицима на које се односе;
- 18) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 19) преузима и заводи пошту у деловодник и уручије адресантима;
- 20) врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- 21) обавља све административне послове у вези статуса ученика;
- 22) издаје потврде на лични захтев радника да ли су у станом радном односу или радном односу на одређено време;
- 23) издаје потврде на лични захтев родитеља или старатеља да су ђаци редовни ученици;
- 24) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 25) издаје диупликате сведочанстава о завршеној основној школи или поједином разреду основне школе и води евиденцију о томе;
- 26) заводи и оверава печатом школе ђачке књижице и сва сведочанства о завршеном петом, шестом, седмом, осмом разреду, уверења о обављеном завршном испиту и сведочанства о завршеном основном образовању;
- 27) прима, заводи и оверава листе жеља које попуњавају родитељи ученичника који су завршили основно образовање за упис у средње школе;
- 28) врши електронско пријављивање новозапослене раднике у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, као и унос неопходних промене у базу када до промена дође;
- 29) по потреби попуњава и носи потребну документацију у Фонд здравственог осигурања, Фонд пензијског осигурања и Службу за запошљавање;
- 30) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 31) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 32) набавља средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 33) обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, и др.) ;
- 34) стара се о руковању и чувању персоналних досијеа запослених;
- 35) стара се о употреби и чувању печата;

- 36) доставља потребне податке за обрачун плата рачуноводству;
- 37) припрема и уноси податке који су потребни за вођење евиденције у ИС „ Доситеј“ по налогу директора ( из свог делокруга рада);
- 38) доставља потребне податке лицу задуженом за израду извештаја о поступцима Јавних набавки, статистичких и других извештаја;
- 39) стручно се усавршава;
- 40) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду;
- 41) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### **Шеф рачуноводства**

##### **Члан 31.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља **1** извршилац.

Шеф рачуноводства:

- 1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 3) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 4) врши билансирање прихода и расхода;
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 9) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 10) контира и врши књижење;
- 11) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 15) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 21) обавља послове из области јавних набавки (учествује у изради Плана Јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, послове везане за поступке Јавних набавки и др.);
- 22) обавља све послове у вези са платним прометом;
- 23) рукује финансијски средствима у оквиру својих овлашћења;
- 24) припрема Финансијски план Послодавца;
- 25) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 26) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 27) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 28) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере



за њихово измирење;

- 29) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 30) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 31) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима и извештава надлежне органе;
- 32) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 33) обавља плаћања по закљученим уговорима Послодавца;
- 34) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 35) стручно се усавршава;
- 36) стара се о употреби и чувању печата Послодавца;
- 37) врши електронску пријаву ПДВ у оквиру електронске базе података;
- 38) доставља податке кроз електронску базу података ( подаци о енергентима, подаци за централни регистар фактура, подаци о материјалним трошковима и др....);
- 39) обавља послове у вези с осигурањем запослених лица;
- 40) преузима податке из персонаних досијеа запослених за обављање послова из свог домена и стара се о заштити података о личности;
- 41) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Референт за финансијско-рачуноводствене послове*

#### **Члан 32.**

Послове референт за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља **1** извршилаца. Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 2) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 3) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 4) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 5) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 6) врши унос података за обрачун плата запослених, и доставља их Управи за Трезор;
- 7) учитава пореске пријаве у пореску управу – обједињену наплату;
- 8) попуњава евиденцију годишњег пореза за запослене и све врсте исплата преко школе по свим основама;
- 9) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 10) на захтев ПИО фонда доставља допуну потребних података заради за раднике који су некад радили у нашој школи;
- 11) ради преглед регистра запослених и преглед месечних финансија за трезор;
- 12) рукује новчаним средствима;
- 13) води благајнички дневник и благајну средстава родитеља;
- 14) води благајнички дневник, по потреби носи налоге за плаћање као и другу документацију у Управу за јавна плаћања и банке;
- 15) прима новчане уплате од запослених, родитеља и ученика издаје признанице и води евиденцију о наведеним уплатама;
- 16) обавља послове у вези са осигурањем ученика;
- 17) попуњава потврде о осигурању ученика у случају повреде;
- 18) издаје потврде за кредите и обуставља исте од зараде;
- 19) попуњава кредитне обрасце од пословних банака за раднике;
- 20) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 21) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 22) попуњава потврде о просечним зарадама на лични захтев радника;
- 23) требају месечни превоз за раднике;
- 24) израђује статистичке и друге извештаје из свог домена;
- 25) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 26) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

- 27) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 28) саставља статистичке извештаје РАД-1 месечне исплате зарада;
- 29) одлаже одређену документацију у архиву;
- 30) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 31) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду;
- 32) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### ***Домар/мајстор одржавања***

#### **Члан 33.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља **2,00** извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске 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 постројења: 0
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на објектима, опреми, постројењима и инсталацијама;
- 9) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 10) обавља послове ложења - загревања школских просторија у грејној сезони како у централној школи тако и у ФИО Пироман, Трстеница и Велико Поље;
- 11) одржава инсталације централног грејања како у централној школи тако и у ФИО Пироман, и пећи на пелет у ФИО Трстеница и ФИО Велико Поље;
- 12) благовремено подноси захтев за набавку свих врста горива, врши ускладиштење лож уља како у централној школи тако и за издвојена одељења која користе лож уље за грејање, врши благовремену набавку и ускладиштење (помаже при убацивању) пелета у шупе у ФИО Велико Поље и врши благовремену набавку пелета и ускладиштење (помаже при убацивању) пелета у шупе у ФИО Трстеница;
- 13) доставља извештај о стању енергената, како у централној школи, тако и у ФИО Пироман, Трстеница и Велико Поље, сваког првог у месецу, шефу рачуноводства;
- 14 у време школског распуста врши лаки ремонт инсталација централног грејања;
- 15) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 16) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима, а кварове који не могу да се отклоне пријављује директору школе или надлежној служби по одобрењу директора;
- 17) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 18) набавља материјал неопходан за вршење и обављање послова из свог делокруга, а по добијеном одобрењу од директора школе;
- 19) по завршетку смене закључава школске објекте, орман са дневницима, зборницу, и све канцеларије;
- 20) одржава школска дворишта и прилазе школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење школског дворишта како у централној школи тако и у ФИО, шишање



зелене ограде и чишћење снега и леда на прилазима до школских зграда, улазима у школске зграде, степеништима школских зграда и тротоарима испред школског дворишта, поправка ограде и друго);

- 21) одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- 22) остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава;
- 23) обавља послове на одржавању апарата за хлорисање воде, хлорисању воде и контроли присутности хлора у води, у ФИО Пироман и Трстеница;
- 24) два пута годишње, а по потреби и више, чисти олуке око школских објеката, као у централној школи тако и у ФИО Пироман, Трстеница и Велико Поље;
- 25) учествује у годишњем попису инвентара Школе;
- 26) обавља курирске послове;
- 27) сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 28) утоварује смеће у канте за смеће и истерава канте на улазну капију да би исте празнило комунално предузеће по утврђеном распореду за МЗ Стублине и враћа празне канте у школски објекат;
- 29) по потреби поставља отров за пацове и мишеве у Школским објектима, обавља неопходне послове заштите од штеточина и уклања штеточине;
- 30) по потреби утоварује и истоварује школски намештај и другу робу;
- 31) обавља и друге послове везане за радно место, а у изузетним случајевима ван радног места од интереса за школу;
- 32) врши чишћење снега на крову и олуцима на згради, дворишту, паркинзима и испред улаза у дворишта школе;
- 33) помаже приликом одлагања документације у архиву и излучивању архивске грађе;
- 34) води евиденцију о лицима која врше одржавање термоенергетских инсталација, као и осталих инсталација;
- 35) за време рада одстрањује лица која се налазе неовлашћено у објектима Послодавца;
- 36) у случају угрожавања имовине Послодавца ангажује дежурне службе безбедности ( полицију, ватрогасну службу и др.);
- 37) обавља послове из области лица одговорног за управљење отпадом код послодавца, уколико је за њих именован;
- 38) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду;
- 39) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду

### **3.3.4. Остали послови подрике**

#### **Чистачица**

#### **Члан 34.**

Послове чистачице код Послодавца обавља **9,00** извршиоца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) одржава хигијену у просторијама (хол, ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради послодавца ) и санитарним чворовима;
- 5) одржава чистоћу дворишта и школских паркинга, спортског терена и износи смеће;
- 6) одржава зеленило у школским двориштима, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 7) води рачуна о школској имовини и пријављује уочена оштећења и кварове директору школе;
- 8) у случају потребе обавља курирске послове;
- 9) по потреби и могућностима помаже домару у чишћењу снега и леда на прилазима до школских зграда, улазима у школске зграде, степеништима школских зграда и тротоарима испред школског дворишта;

10) по потреби поставља отров за пацове и мишеве у Школским објектима, обавља неопходне послове заштите од штеточина и уклања штеточине

11) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом Школе и Уговором о раду;

12) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду;

13) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће, одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржава;

14) дежура у делу објекта на који је распоређена и који одржава, а посебно пре почетка наставе и за време одмора;

15) чува изгубљену опрему, уџбенике, одећу и обућу ученика до проналаска власника;

16) одржава цвеће у просторијама, холу, ходницима школе;

17) обавља послове везане за организовање школских свечаности, сусрета, такмичења и слично;

14) обавља послове копирања и курисрке послове, ако је задужена за њих;

15) води евиденцију о уласку родитеља и других лица у школу и даје потребне информације;

20) спремачица у ФИО Трстеница поред послова наведеним у тачки 1 до 19. овог члана обавља и послове на одржавању апарата за хлорисање воде, хлорисању воде, контролише присуство хлора у води, кошења школских дворишта, кречења школског објекта, помаже домарима при убацивању пелета у шупу, ложења и чишћења пећи на пелет, припреми пелета за ложење;

10) радник на одржавању хигијене у ФИО Пироман поред послова наведеним у тачки 1 до 19. овог члана обавља и послове на одржавању апарата за хлорисање воде, хлорисању воде, контролише присуство хлора у води, кошења школских дворишта, кречења школског објекта, врши благовремено требовање лож - уља и исто складишти у резервоар за загревање школског објекта, обавља послове ложења - загревања школских просторија у грејној сезони - рукује парним котлом.

21) радник на одржавању хигијене у ФИО Великом Пољу поред послова наведеним у тачки 1 до 19. овог члана обавља и послове кошења школских дворишта, кречења школског објекта, помаже домарима при убацивању пелета у шупу, ложења и чишћења пећи на пелет, припреми пелета за ложење;

22) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду.

23) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и Уговором о раду.

#### 4. Услови за избор директора

##### Члан 35.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања

	након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
--	--

## 5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

### 5.1. Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 36.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.

### 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

#### Члан 37.

За обављање послова наставника разредне наставе и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;</li> <li>2. студије другог степена из области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стучне области или области педагошких наука;</li> </ul> <p>Лице из тачке два мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><u>изузетно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

#### Члан 38.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/	Високо образовање:
-----------------	--------------------

образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p><b>изузетно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за стручног сарадника - библиотекара/нототекара/медијатекара</li> <li>-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.</li> </ul>
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### **Члан 39.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

## **5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови**

### **5.3.1. Правни, кадровски и административни послови**

#### **Члан 40.**

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### **5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### **Члан 41.**

За обављање послова шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то економске струке (врста образовања);</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке (врста образовања);</li> <li>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, и то : економске струке (врста образовања);</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL.</li> <li>– Испит за самосталног рачуновођу;</li> </ul>

искуство	
----------	--

#### Члан 42.

За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то: - економска школа;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL.

#### 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

#### Члан 43.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, ( 4 степен стручне спреме) и врста образовања ( електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке); – средње образовање, ( 3 степен стручне спреме) и врста образовања ( електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке); <b>изузетно:</b> основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

#### 5.3.4. Остали послови подршке

#### Члан 44.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

### V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

#### Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „ Живојин Периф“ Стублине, заведен под бројем 792.- од 31.08.2020. године.

#### Члан 48.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.



Директорка школе,

Биљана Обрадовић, проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем 935.- од 01.09.2021. године.  
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 845/9 од 15.09.2021. године,  
која је његов саставни део.  
Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2021. године, а ступио је на снагу  
истог дана тј. 15.09.2021. године.

Секретар школе

Раденко Поповић