

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ“ЖИВОЈИН ПЕРИЋ“  
Дел. бр: 1117.-  
28.08.2025. године  
СТУБЛИНЕ

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

август 2025. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ " Живојин Перих"  
Дел. бр.1117 .  
Датум 28.08.2025. 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, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), 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), директорка Основне школе ОШ „ Живојин Перих“ Стублине (у даљем тексту: Послодавац), дана 28.08.2025. године донела је

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

### **I. 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.

### **II. 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.

### **III. 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 информише 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 три 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 три 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 Енглеског језика,
- 3) наставник Математике,
- 4) наставник Физике,
- 5) наставник Хемије,
- 6) наставник Биологије,
- 7) наставник Историје,
- 8) наставник Географије,
- 9) наставник Технике и технологије,
- 10) наставник Музичке културе,
- 11) наставник Ликовне културе,
- 12) наставник Информатике и рачунарства,
- 13) наставник Физичког и здравственог васпитања,
- 14) наставник обавезног изборног предмета - Верске наставе,
- 15) наставник обавезног изборног предмета - Грађанског васпитања,
- 16) наставник обавезног изборног предмета - Руског језика,
- 17) наставник слободне наставне активности – Сачувајмо нашу планету
- 18) наставник слободне наставне активности – Моја животна средина,
- 19) наставник слободне наставне активности – Животне вештине,
- 20) наставник слободне наставне активности – Филозофија са децом,
- 21) наставник слободне наставне активности – Медијска писменост
- 22) наставник слободне наставне активности - Хор
- 23) наставник слободне наставне активности – Врлине и вредности као животни компас 1
- 24) наставник слободне наставне активности – Врлине и вредности као животни компас 2.
- 25) наставник слободне наставне активности - Уметност
- 26) наставник предметне наставе - обogaћен 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 **10,25** 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 **3,50** 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 три разреда***

#### **Члан 23.**

- Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда обавља **1,20** извршиоца. Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три 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 **2** 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 **10.25** 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 [9.52](#) 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 интересорном 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 интересорном 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 0.5 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 библиотекачког 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 попуавају 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 промена 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 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 податакао 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) 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;

24) учествује у годишњем попису инвентара Школе;

25) обавља курирске послове;

26) сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

27) 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;

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

29) по потреби утоварује и истоварује школски намештај и другу робу;

30) обавља и друге послове везане за радно место, а у изузетним случајевима ван радног места од интереса за школу;

31) врши чишћење снега на крову и олуцима на згради, дворишту, паркинзима и испред улаза у дворишта школе;

32) помаже приликом одлагања документације у архиву и излучивању архивске грађе;

33) води евиденцију о лицима која врше одржавање термоенергетских инсталација, као и осталих инсталација;

34) за време рада одстрањује лица која се налазе неовлашћено у објектима Послодавца;

35) у случају угрожавања имовине Послодавца ангажује дежурне службе безбедности (полицију, ватрогасну службу и др.);

36) обавља послове из области лица одговорног за управљење отпадом код послодавца, уколико је за њих именован;

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

38) 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 подршке**

#### **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;
- 18) обавља послове копирања и курисрке послове, ако је задужена за њих;
- 19) 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 кошења школских дворишта, помаже домарима при убацивању пелета у шупу и чишћења пећи на пелет, припреми пелета за ложење и ложи пећ;
- 21) радник на одржавању хигијене у ФИО Пироман поред послова наведеним у тачки 1 до 19. овог члана обавља и послове на кошења школских дворишта, 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.
- 22) радник на одржавању хигијене у ФИО Великом Пољу поред послова наведеним у тачки 1 до 19. овог члана обавља и послове на кошења школског дворишта, помаже домарима при убацивању пелета у шупу и чишћења пећи на пелет, припреми пелета за ложење и ложи пећ;
- 23) при обављању својих послова дужан је да примењује и спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду.
- 24) 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/<br>образовање | Високо образовање:<br>— на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;<br>— 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:<br>– 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);<br>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);<br>– 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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.
- 6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе ( за наставника верске наставе).

### 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> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 стручне области или области педагошких наука;</li> </ol> <p>Лице из тачке два мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p><u>изузетно:</u></p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и</p> |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.                                                  |
| 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/ образовање            | Високо образовање:<br>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);<br>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;<br><b>изузетно:</b><br>за стручног сарадника - библиотекара/нототекара/медијатекара<br>-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. |
| 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             | Високо образовање:<br>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;<br>– 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. |
| 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 | Више образовање:<br>– 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); |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао више образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке (врста образовања);<br>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, и то : економске струке (врста образовања); |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL.<br>– Испит за самосталног рачуновођу;                                                                                                                                                                                                                              |

#### 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:<br>- 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);<br>– средње образовање, ( 3 степен стручне спреме) и врста образовања ( електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке);<br><b>изузетно:</b><br>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 Перих“ Стублине, заведен под бројем 1080.- од 30.08.2024. 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,  
*Весна Димитријевић*  
Весна Димитријевић, проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем 1117.- од 28.08.2025. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 1194.-од 12.09.2025. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 12.09.2025. године, а ступио је на снагу истог дана тј. 12.09.2025. године.

Секретар школе,  
*Раденко Поповић*  
Раденко Поповић