

ОСНОВНА ШКОЛА "Десанка Максимовић"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

У Горњем Милановцу, дана 12. септембар 2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. бр. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба о каталогу), након добијене сагласности Школског одбора ОШ "Десанка Максимовић", одлуке бр. 1160/2025 од 12. септембра 2025. године, и члана 107. Статута Школе, директор ОШ "Десанка Максимовић" дана 12. септембра 2025. године доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Десанка Максимовић" у Горњем Милановцу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, степен стручне спреме, односно образовања, услови за заснивање радног односа и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,

Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи утврђена је врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Горњем Милановцу, улица Милутина Тодоровића - Жице, број 10.

Матичној школи у Горњем Милановцу припадају следеће издвојена одељења:

- 1) издвојено одељење Школе осморазредна школа у Враћевшници,
- 2) издвојено одељење Школе четвороразредна школа у Доњој Врбави,
- 3) издвојено одељење Школе четвороразредна школа у Горњој Црнући,
- 4) издвојено одељење Школе четвороразредна школа у Мајдану,
- 5) издвојено одељење Школе четвороразредна школа у Сврачковцима.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, као и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

А) Послови руковођења

- 1) директор школе

2) помоћник директора школе

Б) Послови образовно-васпитног рада- наставно особље (наставници и стручни сарадници);

- 1) наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у комбинованом одељењу
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку
- 3) наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством.
- 4) педагог школе
- 5) психолог школе
- 6) библиотекаар школе

В) Нормативно-правни послови

- 1) секретар школе

Г) Административно-финансијски послови

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

Д) Помоћно-технички послови

1. домар /мајстор одржавања
2. Кувар/посластичар
3. сервирка
4. радник за одржавање хигијене – чистачица-спремачица

А) Руководећа радна места

1. Директор

Члан 10.

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

Директор за свој рад одговара министру.

Опис послова:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос, именује конкурсну комисију која спроводи конкурс и доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 26) може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита у складу са чланом 158. Закона о основама система образовања и васпитања, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи, или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл. 155. став 3. Закона;
- 27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 28) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 30) заступа и представља Школу;

- 31) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 32) доноси план набавки;
- 33) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 34) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 35) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 36) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 37) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 38) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

2. Помоћник директора

Члан 11.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Б) Послови образовно-васпитног рада

1. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

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

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставник предметне наставе са одељенским старешинством, наставници разредне наставе, наставник разредне наставе у комбинованом одељењу и наставник разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 13.

Наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у комбинованом одељењу обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у првом циклусу образовања, у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);
- 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита – разредних, поправних и завршног испита – уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) учествује у раду тимова и органа установе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 13) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
- 15) обавља друштвено користан рад;
- 16) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;
- 17) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;
- 18) припремање ученика за такмичење;
- 19) дежурство према утврђеном распореду;
- 20) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 14.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- 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 (помаже ученицима у учењу и изради домаћих задатака) и активира ученике у слободном времену радно техничким,

производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6) прати развој ученика и резултате у учењу;

7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;

8) сарађује са породицама ученика;

9) стручно се усавршава;

10) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

11) учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику

12) дежурна према утврђеном распореду;

13) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;

14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом.

Члан 15.

Обим послова наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељенским старешинством:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у другом циклусу у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);

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) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5) учествује у спровођењу испита - разредних, поправних и завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) учествује у раду тимова и органа школе;

10) учествује у изради прописаних докумената школе;

11) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије

13) обавља друштвено користан рад;

14) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;

15) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;

16) припремање ученика за такмичење;

17) дежурство према утврђеном распореду;

18) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;

19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом.

Наставници предметне наставе:

1. наставник Српског језика и књижевности,
2. наставник Енглеског језика,
3. наставник Француског језика,
4. наставник Немачког језика,
5. наставник Математике,
6. наставник Физике,
7. наставник Хемије,
8. наставник Историје,
9. наставник Географије,
10. наставник Биологије,
11. наставник Технике и технологије,
12. наставник Музичке културе,
13. наставник Ликовне културе,
14. наставник Информатике и рачунарства,
15. наставник Физичког васпитања,
16. наставник Физичког васпитања-изабрани спорт,
17. наставник Верске наставе,
18. наставник Грађанског васпитања.
19. наставник Цртања, сликања и вајања
20. наставник Хор и оркестар
21. наставник обогаћен једносменски рад.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 16.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Члан 17.

1. ПЕДАГОГ

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;

- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
- 6) сарађује са 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 реализује стручно усавршавање у школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и 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) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 18) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе;
- 19) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 20) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора и помоћника директора.

Члан 18.

2. ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада (у складу са планом рада психолога);
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног 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 (у складу са планом рада психолога);

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости (у складу са планом рада психолога);

7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова (у складу са планом рада психолога);

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;

10) ради у стручним тимовима и органима школе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком (у складу са планом рада психолога);

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 школе;

17) учествује у изради прописаних докумената школе (који се односе на рад психолога);

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

19) и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора и помоћника директора.

Члан 19.

3. БИБЛИОТЕКАР обавља следеће послове:

1) води пословање библиотеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотеке секције;

- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 14) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора и помоћника директора.

В) Нормативно-правни послови

Члан 20.

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

1. СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, припрема одлуке, закључке и друга акта са седнице Школског одбора;
- 3) обавља управне послове у школи;
- 4) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 5) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 6) израђује уговоре које закључује школа;
- 7) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 8) правне послове у вези са уписом ученика;
- 9) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 10) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- 11) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) доставља податке лицу које је одлуком директора задужено да води школску интернет страну податке ради благовременог објављивања из домена свог посла;
- 14) уписује ученике који прелазе из друге школе;
- 15) заводи преводнице ученика и води евиденцију о новодошлим ученицима;
- 16) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и

архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;

17) обавља и друге правне послове по налогу директора.

Члан 21.

Г) Административно-финансијски послови

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- преузима изводе по рачунима и подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши рачуноводствене послове из области рада
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне
- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- сарађује са органима, запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Члан 22.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обавља следеће послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих извештаја и анализа, учествује у припрема извештаја о финансијском пословању, пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема и издаје одговарајуће потврде о висини зарада и уверења запосленима;
- 5) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 6) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 7) учествује у припреми документације за новчане уплате и исплате;
- 8) води евиденцију о обуставама кредита, уноси обуставе, врши обрачун зарада и обрачун боловања;
- 9) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 10) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 11) води прописане електронске евиденције;
- 12) води књигу улазних фактура;
- 13) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 14) води евиденцију о ученицима који се хране у кухињи, води родитељски рачун, прави задужења: за осигурање, екскурзије, наставу у природи, ручак у боравку/ уплате по другим основама, подноси месечне извештаје о дуговањима ученика;
- 15) обавља послове у вези са накнадама путних и других трошкова и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- 16) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 17) сарађује са секретаром школе и рачуноводствено-финансијским руководиоцем
- 18) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Д) Помоћно-технички послови

Члан 23.

1. ДОМАР/ МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове, а нарочито: одржава у исправном стању врата, прозоре, столове, столице, ормаре и сл., врши ситније поправке на крову школске зграде (замена поломљених црепова, летви и сл., врши поправке металних конструкција (ограде, браве и сл.);
- 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 и постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) води евиденцију о утрошку и предлаже набавку потрошног материјала алата и других средстава потребних за рад на одржавању објекта;
- 11) учествује у техничкој организацији свечаности и осталих манифестација;
- 12) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 13) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;
- 14) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи;
- 15) помаже и учествује у попису инвентара;
- 16) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора;
- 17) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести директора Школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих;
- 18) обавештава директора, помоћника директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Обавезан је да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава заштитно одело и друге заштитна ХТЗ средства, да их одржава у сталном исправном стању и без употребе ван радног времена или за време када не обавља радне задатке.

Члан 24.

2. ПОМОЋНИ КУВАР /КУВАР обавља следеће послове:

- 1) Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka и сервира ужину ученицима;
- 2) контролише исправност намирница;

- 3) утврђује потребне количине намирница на основу јеловника и саставља листу за набавку намирница;
- 4) контролише квалитет припремљеног јела;
- 5) припрема јеловник;
- 6) рукује инвентаром школске кухиње, оджава га у чистом стању и одговара за њега;
- 7) одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 8) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, такмичења и других сличних активности;
- 9) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Члан 25.

3. КАФЕ КУВАРИЦА - СЕРВИРКА

Опис Послова:

- 1) припрема или прима храну (ужину) од добављача од кога школа набавља ужину за ученике;
- 2) сервира ужину ученицима према утврђеном броју и распореду;
- 3) припрема топле и хладне напитаке сервира их;
- 4) пакује и дорађује оброке (сендвиче, намазе, и сл.);
- 5) води бригу о уредности просторија ђачке кухиње, употребу дезинфекционих и других средстава;
- 6) свакодневно одржава чистоћу кухиње, трпезарије и других помоћних просторија у згради школе;
- 7) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 8) одржава хигијену прибора за сервирање и дистрибуцију хране;
- 9) одржава хигијену уређаја за дораду оброка;
- 10) пере прозоре, чисти подове, сакупља паучину и риба столове;
- 11) сакупља остатке хране и одлажу на за то предвиђено место;
- 12) стара се о благовременом и правилном смештају отпадака;
- 13) за време школског распуста и за време када школска кухиња не ради, ови радници су обавезни да раде на одржавању чистоће осталих просторија школе и дворишта и других послова које им одреди директор школе, секретар школе или лица које овласти директор школе,
- 14) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, разних пригодних манифестација и прослава и сличних активности;
- 15) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- 16) учествује у изради јеловника у сарадњи са наставницима и родитељима;
- 17) води евиденцију корисника услуга ђачке кухиње;
- 18) предлаже набавку потребне опреме за потребе ђачке кухиње;
- 19) предлаже потребне мере ради унапређења ђачке кухиње;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Кувар - сервирка обавезна је да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

Члан 26.

4. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – СПРЕМАЧИЦА

Опис Послова:

1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих просторијама пре почетка наставе у 1, односно у 2. смени, као и између смена, после сваког великог одмора, као и на крају 2. смене,

2) чишћење дворишта и снега (у зимском периоду) и кошење дворишта (површина под травом),

3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници,

4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима,

5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутих просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,

6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,

7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама Школе, најмање једном у две недеље,

8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,

9) редовно дежураре на ходницима Школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,

10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,

11) учествовање у размештају инвентара и намештаја Школе по потреби,

12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима Школе,

13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари помоћнику директора или директору,

14) обављање курирских послова за потребе Школе по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства,

15) откључавање и закључавање Школе према утврђеном распореду и налогу секретара Школе,

16) одговорност за затварање прозора и врата просторија Школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, читаонице, сале за физичко васпитање, на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,

17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),

18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,

19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,

20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,

21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,

22) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине Школе,

23) обављање и других послова у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе ,

24) обављање и других послова по налогу директора школе.

Спремачице (помоћни радници) дужни су да за време рада и обављања послова за време радног времена носе и употребљавају ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ПОСЛОВИМА

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ОШ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ

Члан 27.

А) Руководећа радна места - број извршилаца 1.65

1. **Директор** – број извршилаца 1
2. **Помоћник директора** - број извршилаца 0,65

Члан 28.

Б) Наставно особље:

1	Српски језик	3.555556
2	Енглески језик	3.566667
3	Француски језик	1
4	Немачки језик	0.666667
5	Ликовна култура	0.95
6	Музичка култура	0.95
7	Историја	1.30

8	Географија	1.30
9	Физика	1.10
10	Математика	3.333333
11	Биологија	1.5
12	Хемија	0.70
13	Техника и технологија	1.70
14	Физичко васпитање	2.25
15	Грађанско васпитање	0.05
16	Верска настава	1.65
17	Информатика	0,85
18	Једносменски рад	0,50
19	СНА	0,10
20	Продужени боравак	2.00
21	Разредна настава	19.00

Члан 29.

В) Стручни сарадници - број извршилаца 4

- 1) педагог школе – број извршилаца 1
- 2) психолог школе - број извршилаца 1
- 3) библиотекар школе - број извршилаца 1,50

Члан 30.

Г) Нормативно-правни послови и административно-финансијски послови

- 1) секретар школе 1
- 2) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - 1
- 3) референт за финансијско – рачуноводствене послове-1

Члан 31.

Д) Помоћно-технички послови

- 1) домар /мајстор одржавања 2,25
- 2) кафе куварица/сервирка 1,65
- 3) радник за одржавање хигијене – спремачица -13,00

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 32.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка б) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и б) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 33.

Директор

За директора установе образовања и васпитања може да буде изабрано лице:

1) које има одговарајуће образовање;

Директор школе може да буде лице које има одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање на поновљеном конкурсy.
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања (најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година у зависности од нивоа образовања);
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Испит за директора Школе (лиценца за директора)

Члан 34.

Испит за директора може да полаже лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 35.

Помоћник директора

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Члан 36.

Б) Наставно особље

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

Наставник може бити лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно је да наставник има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице без лиценце може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

Врста стручне спреме наставника за све наставне предмете утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 37.

Стручни сарадници

Педагог, психолог, библиотекар

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Врста стручне спреме стручних сарадника утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023), 1/2024 и 3/2024):

1. Школски педагог:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог - општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог-психолог,
- дипломирани педагог,
- мастер педагог,
- дипломирани педагог - мастер.

2. Школски психолог:

- професор психологије,
- дипломирани психолог - општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог - педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани психолог,
- мастер психолог,
- дипломирани психолог - мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да поседују најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

3. Библиотекар:

- дипломирани библиотекар - информатичар,
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности,
- професор разредне наставе,
- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство,
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика,
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност,
- мастер библиотекар - информатичар,

- мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- професор југословенских књижевности,
- дипломирани компаративиста и библиотекар,
- професор српске књижевности и језика.

Уколико школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из става 1. ове тачке, послове Библиотекара може да обавља и:

- мастер учитељ;
- мастер професор језика и књижевности (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- мастер филолог (студијски програми: Српски језик; Српски језик и књижевност; Српска књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са општом књижевношћу; Српска филологија: српски језик и лингвистика; Филологија, модули: Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- лица која испуњавају услове из члана 3. тачка 3. овог правилника.

Лица из става 2. алинеја прва ове тачке морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља.

Лица која су наведена у ставу 2. алинеја друга и трећа ове тачке, морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима Српски језик и књижевност; Српска књижевност и језик; Српска књижевност и језик са компаратистиком; Српска филологија: српски језик и књижевност; Србистика; Језик, књижевност, култура (предмет/профил Библиотекарство и информатика са страним језиком).

Лица наведена у ставу 2. ове тачке имају обавезу да у року од три године од дана заснивања радног односа на месту стручног сарадника - библиотекара, савладају обуку за школског библиотекара у трајању од 20 сати у организацији Завода за унапређивање образовања и васпитања - Центар за професионални развој запослених у образовању.

Члан 38.

Б) Наставно особље:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 32. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној настави може да изводи:

- 1) професор разредне наставе;
- 2) професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом;
- 3) професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу;
- 4) мастер учитељ;
- 5) дипломирани учитељ - мастер;
- 6) професор разредне наставе и ликовне културе за основну школу;
- 7) мастер педагог.

Лица из става 1. овог члана која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани - мастер морају имати завршене основне академске студије на студијским програмима за образовање учитеља..

Члан 39.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 32. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

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

Врста стручне спреме наставника утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022,15/2022,16/2022,7/2023, 15/2023) , 1/2024 и 3/2024).

В) Нормативно-правни послови

Члан 40.

1. Секретар школе

Секретар школе мора да има високо образовање из области правних наука стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године.

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

Додатна знања: дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 41.

Г) Административно-финансијски послови

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, може бити лице које има

- одговарајуће високо образовање из економских наука у складу са чланом 140. став

1. Закона о основама система образовања и васпитања стечено:

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке студије) или

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

Додатна знања: познавање рада на рачунару.

Члан 42.

2. Референт за финансијско – рачуноводствене послове може бити лице

- **средње образовање** у трајању од четири године (гимназија, економска или правно биротехничка школа) и **радно искуство на тим пословима.**

Додатна знања: познавање рада на рачунару.

Д) Помоћно –техничко особље

Члан 43.

1. **Домар /мајстор одржавања (ложач)** може бити лице са завршеним средњим стручним образовањем у трајању од три године (III степен стручне спреме: бравар, водоинсталатер, електро или грађевинске струке) – квалификовани радник, средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме машинске, металске, грађевинске или електроструке).

Додатна знања: положен стручни испит за вршење послова ложача централног грејања или руковаоца парних котлова.

Члан 44.

2. **Помоћни кувар** – може бити лице са завршеним трећим степеном стручне спреме и испит за кувара.

Члан 45.

3. Кафе куварица/сервирка

– може бити лице са завршеним средњим образовањем трећи степен стручне спреме и испит за кувара. Изузетно – основно образовање са радним искуством на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Запослени на пословима помоћног кувара и сервирке обавезно се и редовно подвргавају лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

Члан 46.

4. Радник за одржавање хигијене – спремачица – може бити лице са завршеним основним образовањем.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Члан 48.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 51.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

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

Члан 52.

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

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

Члан 53.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и позаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

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

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

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 56.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

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

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

Члан 57.

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним

у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави ради у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 59.

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 у Школи под условом да има статус «затеченог запосленог», у складу са законом.

Члан 60.

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

Члан 61.

Даном ступања на снагу измена Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број: 27. Јануара 2024. године.

Члан 62.

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

На основу члана 119. став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, сагласност Школског одбора дата одлуком број : 1160/2025 од 12. септембра 2025. године.



Директор Школе,

(Емина Ђурић)

Председник синдиката,

(Весна Ацовић)



Председник школског одбора,

(Љиљана Максић)

Правилник је заведен под деловодним бројем: 1160/2025 од 12. септембра 2025. године, објављен на огласној табли Школе 12. септембра 2025. године, а ступа на снагу дана 20. септембра 2025. године.



Секретар школе,

Mirjana Radović

(*Мирјана Радовић*)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И ОПИС ПОСЛОВА

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ПОСЛОВИМА

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ