

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – УС), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба), директор Основне школе "Анта Богићевић" (даље: Школа), доноси

## **ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „АНТА БОГИЋЕВИЋ“**

**-интегрална верзија-**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Анта Богићевић" у Лозници (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног места и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

#### **Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог

радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16 и 2/17).

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 Лозници, улица Јанка Веселиновића број 6.

### **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 обавезом остваривања плана и програма наставе и учења, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 75/16).

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);

3. нормативно-правни послови – секретар Школе;

4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови.

## **1. ДИРЕКТОР**

### **Члан 10**

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

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 11**

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

## **2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **Члан 12**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чини наставници, васпитачи и стручни сарадници.

### **Члан 13**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

## **3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 14**

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

## **4. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ**

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;

2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

## **5. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове и Школи обављају:

1. домар;
2. кувар;
3. сервирка;
4. спремачица (чистачица);

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17**

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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица или родоскрвњење, 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.

### **Члан 18**

Дужност директора Школе, може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен

испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника.

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

## **1. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНОГ ОСОБЉА**

### **Члан 19**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, које има одговарајуће образовање и које испуњава услове о степену и врсти стручне спреме из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17).

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно 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 и васпитач 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.

### **Члан 20**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, које има одговарајуће образовање и које испуњава услове о степену и врсти стручне спреме из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник

РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17) и Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16 и 2/17).

Под одговарајућим образовањем сматра:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно 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 и васпитач 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

## **2. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

### **Члан 21**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са лиценцом за секретара.

## **3. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКОГ ОСОБЉА**

### **Члан 22**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима и знање рада на рачунару.

### **Члан 23**

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије, знање рада на рачунару.

## **4. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА**

### **Члан 24**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме-електро,машинске, столарске или водоинсталатерске струке и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

### **Члан 25**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има други степен стручне спреме куварске струке.

### **Члан 26**

За обављање послова радног места кувар радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке.

### **Члан 27**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 28**

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

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

### **Члан 29**

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.

Кандидати из става 1. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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 доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 30**

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

### **Члан 31**

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 одсутно запосленог;
5. педагошким асистентом.

### **Члан 32**

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 33**

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 наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу. Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

### **Члан 34**

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 приписан је подзаконским актом.

### **Члан 35**

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

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

### **Члан 36**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем 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.

## **V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### **1. Директор школе**

#### **Члан 37**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 108. Статута Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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) је одговоран 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) је одговоран 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) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) образује комисије за полагање испита ученика;

24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

25) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

27) заступа и представља Школу;

28) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

- 29) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 30) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 31) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 32) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 33) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 34) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 38**

Помоћник директора:

Број извршилаца 0.

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

## **3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **Члан 39**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђују 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 складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 40**

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

### **Члан 41**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

1. наставник српског језика са одељењским старешинством, број извршилаца 3,1111;
2. наставник српског језика, број извршилаца 0,4444
3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик), број извршилаца 3,0666;
4. наставник француског језика са одељењским старешинством, број извршилаца 0,6667;
5. наставник француског језика, број извршилаца 1,0000;
6. наставник историје, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,0000;
7. наставник историјем број извршилаца 0,3000;
8. наставник географије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,3000;
9. наставник географије, број извршилаца 1,0000;
10. наставник математике, број извршилаца 3,3333;
11. наставник физике, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,1000;
12. наставник хемије, број извршилаца 0,8000;

13. наставник биологије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9000;
14. наставник биологије, број извршилаца 0,6000;
15. наставник физичког васпитања, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,4000;
16. наставник физичког васпитања-изабрани спорт, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,2500;
17. наставник физичког и здравственог васпитања, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,6000;
18. наставник техничког и информатичког образовања, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,2000;
19. наставник техничког и информатичког образовања, број извршилаца 0,2000;
20. наставник технике и технологије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9000;
21. наставник технике и технологије, број извршилаца 0,2000;
22. наставник музичке културе, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9500;
23. наставник ликовне културе, број извршилаца 0,9500;
24. наставник грађанског васпитања, број извршилаца 0,2000;
25. наставник верске наставе, број извршилаца 1,4500;
26. наставник информатике и рачунарства, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,0000;
27. наставник свакодневни живот у прошлости, број извршилаца 0,1000;
28. наставник цртања, сликања и вајања, број извршилаца 0,1500;
29. наставник домаћинство, број извршилаца 0,1000;
30. наставник хор и оркестар, број извршилаца 0,0500;
31. наставник чувари природе, број извршилаца 0,2000.

#### **Члан 42**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог, број извршилаца 0,50;

2. стручни сарадник психолог, број извршилаца 1,00;
3. стручни сарадник библиотекар, број извршилаца 1,00;

### **Члан 43**

Наставник разредне наставе, број извршилаца 14,00 обавља следеће послове:

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

### **Наставник у продуженом боравку**

### **Члан 44**

Наставник у продуженом боравку, број извршилаца 2,00 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 ученика 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 ученика на постизање бољих резултата;
8. раду унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

### **Наставник предметне наставе**

#### **Члан 45**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из остелељивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;



10. раду унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи.

#### Члан 45 а.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

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

5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. раду унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи,

12. обавља послове одељењског старешине.

#### Стручни сарадник педагог

#### Члан 46

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник педагог Школе:

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, и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима 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 установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

### **Стручни сарадник психолог**

#### **Члан 47**

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог школе:

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 извођењу 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 уџбеника, 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.
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање порордице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
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 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;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 48**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

#### **4. Секретар**

##### **Члан 49**

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **5. Административно-финансијско особље**

### **Члан 50**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 51**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове, број извршилаца 1.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно -финансијски радник) обавља следеће послове:

1. води благајну;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
4. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
5. Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
6. контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
7. саставља налоге за књижења у главној књизи;
8. Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
9. припрема податке за израду финансијског плана;
10. Издаје одговарајуће потврде и уверења;
11. припрема и умножава материјал за рад.

### **6. Помоћно-техничко особље**

#### **Домар – мајстор одржавања**

#### **Члан 52**

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

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

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
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. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

### **Сервирка**

#### **Члан 53**

Послове сервирке у Школи обавља 1 изршилац.

Сервирка у школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденцију о требовању и утрошку робе;

### **Куварица**

#### **Члан 54**

Послове куварице у Школи обавља 1 изршилац.

Куварица у школи обавља следеће послове:

1. Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;



2. Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
3. контролише квалитет припремљеног јела;
4. сервира јела;
5. припрема јеловник;
6. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
7. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
8. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
9. води евиденцију о требовању и утрошку робе;

### **Спремачица**

#### **Члан 55**

Послове спремачице у Школи обавља 9 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

### **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 здравља на раду.

#### **Члан 57**

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравља 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 појеничаних 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 увтрђених недостатака;
7. контролише проходностпротивпожарних 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**

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 59**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 60**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важе члан 41. и члан 43. ст. 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Анта Богвић“ под дел. бројем 1422/18 од 31.08. 2018. године док остале одредбе остају на правној снази.

### **Члан 61**

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

---

Правилник је заведен под деловодним бројем 1442/19 од 30.08. 2019. године, а биће објављен на огласној табли Школе, по добијању сагласности Школског одбора.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон, Школски одбор Основне школе "Анта Богићевић" (даље: Школа), даје сагласност на

## **ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „АНТА БОГИЋЕВИЋ“**

**-интегрална верзија-**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Анта Богићевић" у Лозници (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног места и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2**

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

#### **Члан 3**

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

#### **Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16 и 2/17).

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 Лозници, улица Јанка Веселиновића број 6.

#### **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 обавезом остваривања плана и програма наставе и учења, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 75/16).

### **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);

2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови – секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

## **1. ДИРЕКТОР**

### **Члан 10**

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

## **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 11**

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

## **2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **Члан 12**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чини наставници, васпитачи и стручни сарадници.

### **Члан 13**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

## **3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 14**

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

## **4. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ**

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

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

## **5. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове и Школи обављају:

1. домар;
2. кувар;
3. сервирка;
4. спремачица (чистачица);

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17**

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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица или родоскрвњење, 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.

### **Члан 18**

Дужност директора Школе, може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника.

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

## **1. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНОГ ОСОБЉА**

### **Члан 19**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, које има одговарајуће образовање и које испуњава услове о степену и врсти стручне спреме из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17).

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно 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 и васпитач 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.

### **Члан 20**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, које има одговарајуће образовање и које испуњава услове о степену и врсти стручне спреме из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17) и Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16 и 2/17).

Под одговарајућим образовањем сматра:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно 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 и васпитач 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

## **2. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ**

### **Члан 21**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са лиценцом за секретара.

## **3. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКОГ ОСОБЉА**

### **Члан 22**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у



трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима и знање рада на рачунару.

#### **Члан 23**

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије, знање рада на рачунару.

### **4. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКОГ ОСОБЉА**

#### **Члан 24**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме-електро,машинске, столарске или водоинсталатерске струке и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

#### **Члан 25**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има други степен стручне спреме куварске струке.

#### **Члан 26**

За обављање послова радног места кувар радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке.

#### **Члан 27**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

### **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 28**

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

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

## **Члан 29**

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.

Кандидати из става 1. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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 доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

## **Члан 30**

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

## **Члан 31**

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 одсутно запосленог;
5. педагошким асистентом.

## **Члан 32**

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 33**

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 наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу. Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

### **Члан 34**

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 приписан је подзаконским актом.

### **Члан 35**

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

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

### **Члан 36**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем 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.

## **V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### **1. Директор школе**

#### **Члан 37**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 108. Статута Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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) је одговоран 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) је одговоран 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) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) образује комисије за полагање испита ученика;

24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

25) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

26) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

27) заступа и представља Школу;

28) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

- 29) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 30) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвртог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 31) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 32) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 33) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 34) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 38**

Помоћник директора:

Број извршилаца 0.

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

## **3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **Члан 39**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђују 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 складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 40**

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

### **Члан 41**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

1. наставник српског језика са одељењским старешинством, број извршилаца 3,1111;
2. наставник српског језика, број извршилаца 0,4444
3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик), број извршилаца 3,0666;
4. наставник француског језика са одељењским старешинством, број извршилаца 0,6667;
5. наставник француског језика, број извршилаца 1,0000;
6. наставник историје, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,0000;
7. наставник историјем број извршилаца 0,3000;
8. наставник географије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,3000;
9. наставник географије, број извршилаца 1,0000;
10. наставник математике, број извршилаца 3,3333;
11. наставник физике, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,1000;
12. наставник хемије, број извршилаца 0,8000;

13. наставник биологије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9000;
14. наставник биологије, број извршилаца 0,6000;
15. наставник физичког васпитања, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,4000;
16. наставник физичког васпитања-изабрани спорт, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,2500;
17. наставник физичког и здравственог васпитања, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,6000;
18. наставник техничког и информатичког образовања, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,2000;
19. наставник техничког и информатичког образовања, број извршилаца 0,2000;
20. наставник технике и технологије, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9000;
21. наставник технике и технологије, број извршилаца 0,2000;
22. наставник музичке културе, са одељењским старешинством, број извршилаца 0,9500;
23. наставник ликовне културе, број извршилаца 0,9500;
24. наставник грађанског васпитања, број извршилаца 0,2000;
25. наставник верске наставе, број извршилаца 1,4500;
26. наставник информатике и рачунарства, са одељењским старешинством, број извршилаца 1,0000;
27. наставник свакодневни живот у прошлости, број извршилаца 0,1000;
28. наставник цртања, сликања и вајања, број извршилаца 0,1500;
29. наставник домаћинство, број извршилаца 0,1000;
30. наставник хор и оркестар, број извршилаца 0,0500;
31. наставник чувари природе, број извршилаца 0,2000.

#### **Члан 42**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог, број извршилаца 0,5;



2. стручни сарадник психолог, број извршилаца 1,00;
3. стручни сарадник библиотекар, број извршилаца 1,00;

### **Члан 43**

Наставник разредне наставе, број извршилаца 14,00 обавља следеће послове:

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

### **Наставник у продуженом боравку**

### **Члан 44**

Наставник у продуженом боравку, број извршилаца 2,00 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 ученика 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 ученика на постизање бољих резултата;
8. раду унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

### **Наставник предметне наставе**

#### **Члан 45**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из остељивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. раду унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи.

#### Члан 45 а.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

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

#### Стручни сарадник педагог

#### Члан 46

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник педагог Школе:

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, и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима 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 установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

### **Стручни сарадник психолог**

#### **Члан 47**

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог школе:

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 извођењу 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 уџбеника, 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.
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
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 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;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 48**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

#### **4. Секретар**

##### **Члан 49**

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **5. Административно-финансијско особље**

### **Члан 50**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;



17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 51**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове, број извршилаца 1.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно -финансијски радник) обавља следеће послове:

1. води благајну;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
4. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
5. Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
6. контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
7. саставља налоге за књижења у главној књизи;
8. Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
9. припрема податке за израду финансијског плана;
10. Издаје одговарајуће потврде и уверења;
11. припрема и умножава материјал за рад.

### **6. Помоћно-техничко особље**

#### **Домар – мајстор одржавања**

#### **Члан 52**

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

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

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
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. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

### **Сервирка**

#### **Члан 53**

Послове сервирке у Школи обавља 1 изршилац.

Сервирка у школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденцију о требовању и утрошку робе;

### **Куварица**

#### **Члан 54**

Послове куварице у Школи обавља 1 изршилац.

Куварица у школи обавља следеће послове:

1. Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;

3. контролише квалитет припремљеног јела;
4. сервира јела;
5. припрема јеловник;
6. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
7. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
8. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
9. води евиденцију о требовању и утрошку робе;

### **Спремачица**

#### **Члан 55**

Послове спремачице у Школи обавља 9 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

### **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 здравља на раду.

#### **Члан 57**

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравља 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 појеничаних 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 проходностпротивпожарних 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**

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 59**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 60**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важе члан 41. и члан 43. ст. 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Анта Богићевић“ под дел. бројем 1422/18 од 31.08. 2018. године док остале одредбе остају на правној снази.

### **Члан 61**

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

Сагласност на Правилник је заведена под деловодним бројем 1539/19 од 12.09. 2019. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 13.09. 2019. године.

Председник Школског одбора

---

Секретар школе

---