

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021; у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне школе "Предраг Девеџић" у Врањској Бањи (у даљем тексту: Школа), дана 15.09.2023. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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

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

#### Члан 2.

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

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

### ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 3.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Врањској Бањи, улица Краља Петра I Ослободиоца број 44.

#### Члан 4.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Првонеку;
- 2) издвојено одељење у Изумну;
- 3) издвојено одељење у Кумареву;
- 4) издвојено одељење у Топлацу;
- 5) издвојено одељење у Старом Глогу.

### III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Групе радних места код послодавца

##### Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

- 1.руководеће радно место;
- 2.радна места у образовању и васпитању-наставно особље;
- 3.правни послови у образовању-секретар школе;
- 4.пратећи и помоћно технички послови
  - 4.1)финансијско-рачуноводствени послови;
  - 4.2)послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
  - 4.3)послови услужних делатности;
  - 4.4)остали послови подршке.

#### *1.Руководеће радно место*

##### Члан 6.

Директор је руководеће радно место у Школи.

Директор руководи радом Школе.

#### *2. Радна места у образовању и васпитању-наставно особље*

##### Члан 7.

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистент.

##### Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

### **3. Правни послови у образовању**

#### **Члан 9.**

Правне – нормативне послове у Школи обавља:

1. секретар школе.

### **4. Пратећи и помоћно технички послови**

#### **4.1. Финансијско-рачуноводствени послови**

#### **Члан 10.**

Финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

1) шеф рачуноводства;

2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

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

#### **Члан 11.**

Послови инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

1) домар.

#### **4.3. Послови услужних делатности**

#### **Члан 12.**

Послове услужних делатности код Послодавца обавља:

1) кувар.

#### **4.4. Остали послови подршке**

#### **Члан 13.**

Остале послове подршке код Послодавца обавља:

1) чистачица.

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

#### **Члан 14.**

Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом су сви они послови који се утврђују у складу са законом и Годишњим планом рада школе због непризнавања целог извршиоца (смањење норме због смањења броја одељења и ученика).

## Број извршилаца и опис послова

### *Руководеће радно место*

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Број извршиоца: 1

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

20) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21) за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

22) за остваривање развојног плана Школе;

23) за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;

24) за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;

25) за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,

26) обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

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

### ***Радна места у образовању и васпитању***

#### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник;

3) педагошки асистент.

#### **Члан 18.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник у продуженом боравку;

3) наставник предметне наставе.

#### **Члан 19.**

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

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

#### Члан 20.

Код Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

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

#### Члан 21.

Број извршилаца на пословима наставника, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се Годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

#### *Наставник разредне наставе*

#### Члан 22.

Број извршиоца: 12

Наставник разредне наставе:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе интересовања и посебне могућности ученика;
- 3) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Послодавца;
- 4) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 7) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 8) учествује у спровођењу испита;
- 9) обавља послове ментора приправнику;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 11) обавља послове одељењског старешине;
- 12) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 15) дежура према утврђеном распореду;
- 16) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Наставник у продуженом боравку*

#### Члан 23.

Број извршиоца: 1

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапрешивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.-

### *Наставник у предметне наставе*

#### Члан 24.

Број извршиоца: 34

Наставник у предметне наставе:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе интересовања и посебне могућности ученика;

- 3)планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 4)остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 5)остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6)пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 7)ради у испитним комисијама;
- 8)обавља послове ментора приправнику;
- 9)води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10)обавља послове одељењског старешине;
- 11)ради у тимовима и органима Послодавца;
- 12)учествује у изради прописаних докумената Послодаваца;
- 13)ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 14)припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 15)дежура према утврђеном распореду;
- 16)прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17)стручно се усавршава;
- 18)обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стучни сарадник – педагог*

#### Члан 25.

Број извршиоца: 0,5

Послови стручног сарадника – педагога су:

- 1)доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2)учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3)прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4)пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5)обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6)пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању



педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

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

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) оординира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

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

17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, ликланом заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истаживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

## Стучни сарадник – психолог

### Члан 26.

Број извршиоца: 1

Послови стручног сарадника – психолога су:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саверодавни 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 обраовања или у другу установу

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснађивање породице за примену адекватних васпитних стилова

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапрешењу образовно-васпитног рада

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

13) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

14) 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;

- 15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 16) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 17) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 18) прати и проучава прописе из делокруга свога рад;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стучни сарадник – библиотекар*

#### Члан 27.

Број извршиоца: 2

Послови које обавља стручни сарадник – библиотекар су следећи:

- 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 библиотечке, медијатичке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатичке 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 Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## **Педагошки асистент**

### Члан 28.

Број извршиоца: 1

Послови које обавља педагошки асистент су следећи:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њихови развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређвања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- 4) у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локлане самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- 6) пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и продици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

## **3. Правни послови у образовању**

### **Секретар школе**

### Члан 29.

Број извршиоца: 1

Послови секретара су:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
  - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
  - 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информисхе органе Послодавца и запослене;
  - 12) стручно се усавршава;
  - 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Школа је дужна да обезбеди секретару школе приступ јединственој информационој бази правних прописа.

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

##### **4.1. Финансијски и рачуноводствени послови**

###### ***Шеф рачуноводства***

###### **Члан 30.**

Број извршиоца: 1

Шеф рачуноводства:

- 1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 3) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 4) врши балансирање прихода и расхода;
- 5) врши балансирање позиција биланса стања;
- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализце, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 9) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 10) контира и врши књижење;
- 11) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- 15)врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16)води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17)чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18)сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19)припрема документацију за обрачун и исплату плата, наканада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20)припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 21) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 22)израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 23)обрађује захтеве за кредит и остале обавезе и прати реализацију истих;
- 24)прати прописе из области јавних набавки, учествује у планирању набавки исказивањем потреба и одређених техничких спецификација у складу са потребама процеса рада из своје области;
- 25)учествује у изради предлога плана јавних набавки у складу са финансијским планом;
- 26)доставља усвојени план јавних набавки путем апликативног софтвера у електронском облику на портал Јавних набавки;
- 27)обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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

#### **Члан 31.**

Број извршиоца: 1

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1)врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2)врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3)врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 4)издаје потврде о висини зарада;
- 5)врши фактурисање услуга;
- 6)води књигу излазних фактура и других евиденција;
- 7)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

- 8) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 10) прати измиривање пореских обавеза;
- 11) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 12) израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 13) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- 15) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 16) припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 17) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 18) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 19) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 20) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 21) саставља статистичке извештаје;
- 22) води благајну;
- 23) врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 24) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 25) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
- 26) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 27) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

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

##### *Домар*

##### Члан 32.

Број извршиоца: 1

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/

лимарске/молерске/аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3)припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4)обавештава о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) рукује постројењима у котларници;

8)обавља редовне прегледе објектата, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10)свакодневно обилази просторије школе и школско двориште и учествује у њиховом одржавању;

11)сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

12)брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;

13)обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

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

### 4.3. Послови услужних делатности

#### Кувар

#### Члан 33.

Број извршиоца: 2

Кувар:

1)припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

2)припрема и обликује све врсте посланица;

3)контролише исправност намирница;

4)утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;

5)контролише квалитет припремљеног јела;

6)сервира јела;

7)припрема јелонвик;

8) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

9) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

10) води евиденције о требовању и утрошку робе;

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



#### 4.5 Остали послови подршке

##### Чистачица

###### Члан 34.

Број извршиоца: 12,5

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта, травнатих површина, и цвећа и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, секретара и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### 5. Услови за избор директора

###### Члан 35.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање у складу са чланом 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; Изузетно ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем: Високо образовање, стечено: 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), 2) студијама у трајању од три године или 3) вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима - знање рада на рачунару. - знање страног језика. - професионални углед; - најмање осам година радног искуства у образовању.

	<p>образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и васпитања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</p>	
--	---	--

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

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

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

#### Члан 36.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање у складу са Законом;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

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

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

Члан 37.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: -на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или -вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	-дозвола за рад–лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Без лиценце послове наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе, може да обавља:

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

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

Члан 38.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по
-------------------------------	--

	прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад–лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

#### Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	–IV степен стручне спреме, -високо образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	–обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

### 6.3. Услови за пријем у радни однос – секретара школе

#### Члан 40.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	-дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. - положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит-сматра се да има лиценцу секретара (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

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

#### 6.4.1. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 41.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године (врста образовања - економске струке);</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке године (врста образовања - економске струке);</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-средње образовање економске струке и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (затечени радник - радник који већ ради на тим пословима у школи).</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Члан 42.

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

Стручна спрема / образовање	-средње образовање економске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

**6.4.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

Члан 43.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Средње образовање, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-трећи степен електро, столарске, тапетарске или водоинсталатерске струке, или трећи степен стручне спреме у занимању бравар машинско металске струке</li> <li>-четврти степен стручне спреме машинске струке;</li> <li>-пети степен стручне спреме-бравар специјалиста.</li> </ul>
-----------------------------	--

**6.4.3. Послови услужних делатности**

Члан 44.

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

Стручна спрема / образовање	–средње образовање у трајању од три или четири године (плаћање је са другим степеном стручне спреме); Изузетно: –основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на сангу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (затечени радник - радник који већ ради на тим пословима у школи).
-----------------------------	---

#### **6.4.4. Остали послови подршке**

##### **Члан 45.**

За обављање послова спремачице и чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање (први степен стручне спреме).

### **IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

##### **Члан 46.**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

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

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

##### **Члан 47.**

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;

7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;

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

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

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

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

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

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

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

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

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 48.**

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

### **Члан 49.**

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

### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 640 од 16.06.2022. године.

### **Члан 51.**

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

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



Директор школе  
Весна Анђелковић