

На основу члана 126. став 4. тачка 19. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон), члана 107. став 3 тачка 19. Статута Основне школе "НХ Синиша Николајевић" (дел.број 661/1-2023 од 12.12.2023. године), доносим дана 12.09.2025. године

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „НХ Синиша Николајевић“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "НХ Синиша Николајевић" у Београду(даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, услови за заснивање радног односа и за рад, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, врста стручне спреме и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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. У радни однос може да буде примљено лице ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. талка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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 којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Члан 5.

Образовање наставника и стручних сарадника

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

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

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Члан 6.

Услови за рад наставника и стручних сарадника

Послове наставник и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 7.

Приправник

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Приправник-стажиста

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник – стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Уговор о стручном усавршавању приправника – стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона.

Члан 8.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 9.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 10.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Тимочка 24.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 13.

Школа ради у две смене.

Радно време Школе је од 06,30 до 20,00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 14.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења (директор и помоћник директора);
2. послови образовно-васпитног рада (наставно особље - наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови (секретар);
4. административно-финансијски послови (шеф рачуноводства, референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове) и
5. помоћно-технички послови (домар/мајстор одржавања, сервирка и чистачица).

Члан 15.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. ДИРЕКТОР

Члан 16.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

1.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 17.

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

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.

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ (наставници и стручни сарадници)

Члан 18.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 19.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 20.

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

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Члан 21.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове;
3. референт за правне, кадровске и административне послове.

5. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Члан 22.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар - мајстор одржавања;
2. сервирка;
3. чистачица.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

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

Број извршилаца на пословима секретара установе, шефа рачуноводства, референта за правне, кадровске и административне послове и референта за

финансијско-рачуноводствене послове, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 23.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања за школску 2025/26 годину износи _____извршиоца.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

Табеларни преглед броја извршилаца за обављање свих послова у школи из Годишњег плана рада школе за сваку школску годину налази се у **Прилогу** овог Правилника и чини његов саставни део.

1. ДИРЕКТОР

Члан 24.

Назив радног места	Директор установе
Општи опис посла	1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; 2.одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; 3.одговоран је за остваривање развојног плана установе; 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 инструктивно-педагошки 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 запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника; 9.одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима; 10.предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона; 11.предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; 12.одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; 13.обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини; 14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; 15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; 16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља; 17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе; 18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом; 19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; 20. обезбеђује услове за остваривање права деце и 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.подноси захтев за покретање прекршанјог поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3 Закона о основама система образовања и васпитања; 24.одређује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, одређује пратиоца и прати извештавање о његовим ефектима у складу са посебним правилником;друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у складу са посебним правилником;
--	--

	25.доноси одлуку о расписивању конкурса и расписује конкурс за пријем у радни однос; 26.именује конкурсну комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос; 27.доноси одлуку о преузимању запослених са листе и врши преузимање запослених у складу са законом;доноси решење о избору кандидата 28.подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи; 29.председава и руководи седницама педагошког колегијума; 30.одлучује о пријави из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања; 31.одлучује о приговору на оцењивање, оцену и испит у складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања; 32.планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; 33.предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности; 34.доноси распоред часова и утврђује распоред писаних провера знања, као и њихову измену; 35.именује одељењске старешине на почетку школске године и у току школске године уколико постоје оправдани разлози да се изврши замена; 36.доноси решење о одређивању помоћника директора; 37.одређује ментора приправницима; 38.утврђује статус наставника и стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране или теже повреде радне обавезе запосленог, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом; 39.одређује активности наставника за време трајање суспензије лиценце као и установу у којој ће раду стручног сарадника
--	---

	присуствовати стручни сарадник за време суспензије лиценце; 40.покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог; 41.покреће закључком васпитно-дисциплински поступак против ученике, води га и окончава га решењем; 42.доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара; 43.закључује уговоре о раду, уговоре о извођењу наставе или за полагање испита, уговоре о привременим и повременим пословима; 44.координира и руководи радом, заступа и представља школу; 45.даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе; 46.врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад; 47.располаже средствима школе у складу са законом; 48.спроводи донете одлуке и друга општа акта; 49.спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; 50.планира, организује и контролише рад запослених у школи; 51.планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; 52.сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; 53.образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи. 54.обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
--	--

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; – изузетно, на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.
Додатна знања / испити / радно искуство	-дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, -обуку и положен испит за директора установе, -најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања/односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања, на поновљеном конкурс; -има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима; -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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; -има држављанство Републике Србије; -зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 25.

Назив радног	Помоћник директора установе
--------------	-----------------------------

места	
Општи опис посла	1. пружа стручну помоћ директору; 2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада; 3. координира и учествује у раду тимова и органа; 4. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру школе; 5. учествује у изради Годишњег плана рада, Извештаја о раду школе, развојног плана, школског програма, развојног плана, извештаја о остваривању годишњег плана рада, 6. појединачног обрачуна за основне школе и распореда часова; израђује распореда обавеза наставника у оквиру 40-часовне радне недеље; 1. учествује у изради плана распореда писмених провера знањ;, 2. председава и руководи Наставничким већем и Педагошким колегијумом, у одсуству директора; 3. прегледа педагошке документације наставника и дневника образовно-васпитног рада; 4. сарађује са стручним и одељењским већима, активима и тимовима; 5. обавља саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика (по потреби); 6. учествује у организацији и реализацији посета, излета, екскурзија и наставе у природи; 7. посећује часова редовне наставе и изборних програма и по потреби часова допунске и додатне наставе и часова одељењског старешине; 8. прати реализацију свих облика васпитно-образовног рада у сарадњи са директором и стручном службом; 9. учествује у анализи резултата рада на крају сваког тромесечја и полугодишта; 10. учествује у организацији прослава и других културних активности школе; 11. учествује у анализи и предузимању мера за ученике који нередовно похађају наставу; 12. учествује у организацији припремне наставе и реализацији завршног испита ученика осмог разреда; 13. организује замене одсутних наставника; 14. обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема /	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер

образовање	струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу -образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. - наставник и стручни сарадник је обавезан да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. - наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има тражена знања, - познавање рада на рачунару; - познавање језика на коме се изводи настава.

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

2.1. Наставници

Члан 26.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и

васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика, на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 27.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе.

2.1.1. Наставник разредне наставе

Назив радног места	Наставник разредне наставе у одељењу
Општи опис посла	– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика; – пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику; – стручно се усавршава; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; -обавља послове дежурства; -издаје јавне исправе; – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници. - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

	- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика; - обавља друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе. Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство. Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу (то је услов за рад не и за заснивање радног односа) -образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест

	бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. - наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. - наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има тражена знања, - познавање рада на рачунару; - познавање језика на коме се изводи настава.
--	---

2.1.2. Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Назив радног места	Наставник разредне наставе у продуженом боравку
Општи опис посла	– остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку; – води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; – брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; – прати развој ученика и резултате у учењу; – подстиче ученике на постизање бољих резултата; – сарађује са породицама ученика; – стручно се усавршава; – води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; -обавља послове дежурства; – учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику. - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

	- обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе. Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство. Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу (то је услов за рад не и за заснивање радног односа) -образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. - наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана

	пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. - наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има тражена знања, - познавање рада на рачунару; - познавање језика на коме се изводи настава.
--	---

2.1.3. Наставник предметне наставе

Назив радног места	Наставник предметне наставе
Општи опис посла	– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; –пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – учествује у раду тимова и органа Школе; – учествује у изради прописаних докумената Школе; -обавља послове дежурства; -издаје јавне исправе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, екскурзије. -својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика; - обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе. Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство. Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу (то је услов за рад не и за заснивање радног односа) -образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. - наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

	- наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има тражена знања, - познавање рада на рачунару; - познавање језика на коме се изводи настава.
--	--

Члан 28.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (први страни језик) ;
3. наставник француског језика (други страни језик) ;
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник технике и технологије
12. наставник информатике и рачунарства
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе;
17. наставник хора и оркестра.

2.2. Стручни сарадници

Члан 29.

Послове стручних сарадника у Школи могу да обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник библиотекар.

2.2.1. Педагог

Назив радног места	Стручни сарадник - педагог	
Општи опис посла	-доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; -учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; -прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; -пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; -обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; -пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног 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; -подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; -организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; -организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; -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;	

	-ради у стручним тимовима и органима установе; -води прописану евиденцију и педагошку документацију; -учествује у изради прописаних докумената установе; -координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; -врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; -учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; -обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; -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; -реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама значаја за успешан рад установе; -иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; -унапређује образовно-васпитни рад у установи, -прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; -пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе; -стручни послови у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне
--	--

	искључености ученика; -праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; - остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; -координација сарадње и обезбеђивање примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; -спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла; -обавља друге послове по налогу директора. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу, Обавезно образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит

	за лиценцу има образовање. -познавање рада на рачунару.
--	--

2.2.2. Психолог

Назив радног места	Стручни сарадник - психолог	
Општи опис посла	-доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада; -учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; -пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; -пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; -организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; -координира превентивни рад у школи и пружа подршку ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; -обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; -обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; -ради у стручним тимовима и органима установе;	

	-води прописану евиденцију и педагошку документацију; -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; -учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; -обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; -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; -реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; -учествује у изради прописаних докумената установе; -врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; -унапређује образовно-васпитни рад у установе; -прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; -пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; -развој инклузивности установе; -стручни послови у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; -праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
--	--

	-остваривање сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; -остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; -координација сарадње и обезбеђивање примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; -спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла; -обавља друге послове по налогу директора. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен испит за лиценцу, Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање. -познавање рада на рачунару.

2.2.3. Библиотекар

Назив радног места	Стручни сарадник – библиотекар	
Општи опис посла	– води пословање библиотеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке секције; – ради на издавању књига и приручника из библиотечког фонда; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – предлаже набавку књига и часописа; -обавља евиденционо сређивање и стручну обраду књижног фонда и периодике; -брине се о примању и растурању листова и часописа за децу; – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; – учествује у раду тимова и органа школе; – води педагошку документацију и евиденцију; – учествује у изради прописаних докумената установе. -обавља друге послове по налогу директора.	
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.	
Додатна знања / испити / радно	– положен испит за лиценцу. Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на	

искуство	високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање. -познавање рада на рачунару.
----------	---

3. СЕКРЕТАР

Члан 30.

Правне послове у Школи може да обавља:

Назив радног места	Секретар установе	
Општи опис посла	-стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; -обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - правне послове у вези са статусним променама у установи; -правне послове у вези са уписом ученика; - правне послове у вези са набавкама у сарадњи са финансијском службом установе (спроводи набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности); -пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информисе запослене; -послове уноса и ажурирања података у различитим базама;	

	- друге правне послове по налогу директора. Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из области правних наука: Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца) или положен стручни испит за секретара/положен правосудни испит/ стручни испит за запослене у органима државне управе/ државни стручни испит. -познавања рада на рачунару.

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

4.1. Шеф рачуноводства

Члан 31.

Финансијске и административне послове у Школи могу да обављају:

Назив радног места	Шеф рачуноводства
Општи опис посла	-проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; -врши билансирање прихода и расхода и позиције биланса стања; -сачињава предлог финансијског плана и води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; -припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању-завршни рачун; -преузима изводе по подрачунима и врши проверу

	књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; -контра и врши књижење и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; -врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; -прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; -врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; -врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; -води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; -чува и архивира помоћне књиге и евиденције; -припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; -припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. -стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење, - организује и координира рад на попису средстава и инвентара и организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања, - припрема материјале и извештаје за Школски одбор, а који се односе на финансијско- материјално пословање, -обавља послове у вези са платним прометом, -обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Послове шефа рачуноводства може обављати лице које има 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; - изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе,
Додатна знања / испити / радно искуство	-познавање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 32.

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи опис посла	-врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; -врши усаглашавање са главном књигом свих conta за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; -издаје потврде о просеку зарада, података за пензију, података за дечији додатак; -прати, обрачунава и води евиденцију о исхрани ученика и издаје уплатнице за ученичке обавезе; -води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; -контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; -разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; -обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, врши обрачуне и реализује девизна плаћања; -ажурира податке у одговарајућим базама; -пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

	-врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; -обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње стручно образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	-познавање рада на рачунару;

4.3. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове
Општи опис посла	-пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; -прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; -издаје одговарајуће потврде и уверења; -врши канцеларијске послове и обавља административне послове у вези са кретањем предмета; -води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; -води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; -врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; -пружа подршку припреми и одржавању састанака; -припрема и умножава материјал за рад; -води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског

	материјала; -води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, -заводи преводнице и води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима; -припрамање документације за спровођење поступака набавке; -обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	– средње стручно образовање у трајању од четири године
Додатна знања / испити / радно искуство	– познавање рада на рачунару.

5.ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

5.1 Домар-мајстор одржавања

Члан 34.

Назив радног места	Домар - мајстор одржавања
Општи опис посла	–обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / молерске и сл. послове као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; –обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кvara; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

	– рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; -стара се да инвентар и школска зграда буду у исправном стању и оспособљени за наменску употребу, -води евиденцију о кваровима, о томе обавештава директора школе или секретара и предлаже начин одржавања и поправки; -води евиденцију о извршеним поправкама, - стара се, у сарадњи са директором школе, да се за санацију већих кварова ангажује одговарајућа служба; - организује послове на чишћењу и одржавању школског простора и контролише рад радника на одржавању хигијене; - води евиденцију о издатом материјалу за одржавање хигијене школске зграде помоћном особљу; -чува школски објекат и инвентар од лица која нису радници школе и који нису овлашћени за улазак у школску зграду и за коришћење школског инвентара; -обавља послове декорације као и друге послове везане за разне манифестације, приредбе и свечаности у школи; -по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата; -обавља послове прања дворишта, одржавања зеленила, пружа помоћ чистачицама приликом чишћења/изношења лишћа у школском дворишту; -обавља сезонске послове (чишћење снега у школском дворишту, на степеништу и на тротоару поред школског дворишта); -сарађује са ученицима, родитељима и осталим запосленим у школи; -обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.
Стручна спрема / образовање	– средње стручно образовање (трећи или четврти степен)

5.2 Сервирка

Члан 35.

Назив радног места	Сервирка
Општи опис посла	– сервирање припремљених obroka за ученике у школи – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја -преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе -води евиденцију о требовању и утрошку робе
Стручна спрема / образовање	– средње образовање; неформално образовање 2. степена (завршен курс за сервирку) - изузетно: -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

5.3 Чистачица-радник на одржавању хигијене

Члан 36.

Назив радног места	Радник на одржавању хигијене – чистачица
Општи опис посла	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима(ходницима, учионицама, кабинетима, канцеларијама и осталим просторијама у школи); – одржава чистоћу школског дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; -одржавају цвеће и зеленило у школи и школском дворишту; -обављају послове дежурства и чувања имовине у школској згради и пријављују оштећења имовине домару и секретару школе; -обављају курирске послове; -сарадња са дежурним наставницима; -обављају повремене текуће и сезонске послове (чишћење лишћа и снега, послове за време школских свечаности и манифестација);

	-генерално чишћење свих просторија два пута годишње; -чишћење у случају вршења одређених радова у школи (молерско-фарбарски и сл.); -обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе.
Стручна спрема / образовање	— основно образовање.

IV ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 37.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи могу да изводе лица у складу са важећим Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно- васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

V ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 38.

Школа закључује уговор о пружању услуга одговорног лица у области безбедности и здравља на раду, са лицем ван школе, које има положен стручни испит и практичну оспособљеност за обављање послова безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.192/1-2018 од 19.03.2018. године.

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Донесен дана 12.09.2025. године.

Директор школе

Сања Шљивић

Школски одбор на седници одржаној дана _____. године, донео је одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника.

Председник Школског одбора

Бојан Васиљев

Правилник о организацији и систематизацији послова је објављен на огласној табли школе _____ године.

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон), члана 95. став 1 тачка 1. Статута Основне школе "НХ Синиша Николајевић", Школски одбор на седници одржаној 15.09.2025. године донео је следећу

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „НХ Синиша Николајевић“, деловодни број 429/1-2025 од 12.09.2025.године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Бојан Васиљев

