

ОШ „Ђура Јакшић“  
С Р П С К А Ц Р Њ А  
Ул. Краља Александра 63  
Српска Црња  
Тел:023/811-007  
Mail: oskola@mts.rs  
Дел. бр.:335.  
Датум:7.11.2022.г.



На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), (даље:Закон) и члана 58. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Ђура Јакшић“ Српска Црња (број:55-3 од 24.3.2022. године) а у вези са чланом 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017. - Одлука УС и 113/2017. И 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018-даље:Уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020), Сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 112-01-01111 од 6.9.2022. године а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора Основне школе „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи од 7.11.2022. године, директор Основне школе „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи дана 7.11.2022. године доноси

## **П Р А В И Л Н И К** **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У** **ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ СРПСКА ЦРЊА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2.**

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

### **Члан 3.**

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

### **Члан 4.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача и стручних сарадника у припремном предшколском програму који се остварује у основној школи.

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

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

### **Члан 5.**

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

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

### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Српској Црњи, Ул. краља Александра 63.

### **Члан 7.**

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

### **Члан 8.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја деце у припремом предшколском програму, ученика, броја одељења (васпитних група) и величине школе, у складу са Законом, подзаконским актом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, васпитачи, стручни сарадници и педагошки асистент);

3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. финансијски и рачуноводствени послови и
5. помоћно-технички послови.

### ***1. Директор***

#### **Члан 10.**

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

### ***2. Наставно особље***

#### **Члан 11.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.  
Наставно особље чине наставници, васпитачи, стручни сарадници и педагошки асистент.

#### **Члан 12.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи.  
Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

### ***3. Секретар Школе***

#### **Члан 13.**

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

### ***4. Финансијско и рачуноводствено особље***

#### **Члан 14.**

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове.

### ***5. Помоћно техничко особље***

#### **Члан 15.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања;
2. сервирка;
3. чистач-ица;

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

#### **Члан 16.**

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

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

#### **Члан 17.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

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

#### **Члан 18.**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

#### **Члан 19.**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

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

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

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

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

## ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

### **Члан 20.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона.

## ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља***

### **Члан 21.**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **Члан 22.**

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

## ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

### **Члан 23.**

За обављање послова радног места домар-мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме.

### **Члан 24.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске/прехранбене струке.

#### **Члан 25.**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

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

#### **Члан 26.**

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

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

#### **Члан 27.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

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

Директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана достављања образложене листе.

#### **Члан 28.**

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

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

#### **Члан 29.**

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

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

### **Члан 30.**

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

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

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

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

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

### **Члан 31.**

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

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

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

### **Члан 32.**

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

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

### **Члан 33.**

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

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

### **Члан 34.**

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

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

### **Члан 35.**

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

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

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

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

### *1. Директор Школе*

### **Члан 36.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 67. Статута Школе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;



- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим 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 на конкурс за пријем у радни однос;
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 24) даје пуномоћје за заступање школе;
- 25) сарађује са синдикатом у школи;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## ***2. Наставно особље***

### **Члан 37.**

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

### **Члан 38.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника и васпитача:

1. наставник разредне наставе-6 извршилаца;
2. наставник у продуженом боравку- 1 извршилац;
3. наставник предметне наставе;
7. наставник предметне наставе са одељењским старешинством-7 извршилаца;
8. васпитач који остварује припремни предшколски програм- 2 извршиоца;
9. васпитач групе деце чији рад финансира општина Нова Црња-2 извршиоца;
10. педагошки асистент- 1 извршилац.

### **Члан 39.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика-1,67;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик)-1,38;
3. наставник немачког језика (изборни страни језик)-0,78;
4. наставник историје-0,60;
6. наставник географије-0,60;
7. наставник математике-1,55;

8. наставник физике-0,50;
9. наставник хемије-0,30;
10. наставник биологије-0,70;
11. наставник физичког васпитања и осталих предмета исте области-1,05;
13. наставник технике и технологије-0,70;
- 14.наставник информатике и рачунарства-0,35;
- 15.наставник музичке културе-0,45;
16. наставник ликовне културе-0,45;
17. наставник грађанског васпитања -0,10;
18. наставник верске наставе-0,50;
19. наставник чувара природе-0,05;
20. наставник предузетништва-0,15;
21. Наставник животних вештина -0,05
22. наставник медијске писмености-0,10

#### **Члан 40.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог-1 извршилац;
2. стручни сарадник библиотекар/медијатекар-0,50 извшилаца;

### **Наставник разредне наставе**

#### **Члан 41.**

Наставник разредне наставе:

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

## **Наставник у продуженом боравку**

### **Члан 42.**

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 ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
11. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

## **Наставник предметне наставе и Наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

### **Члан 43.**

Наставник предметне наставе:

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

## **Педагошки асистент**

### **Члан 44.**

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац.

Педагошки асистент:

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

## **Стручни сарадник- педагог**

### **Члан 45.**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

### **Стручни сарадник библиотекар/медијатекар**

#### **Члан 46.**

Послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара обавља 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

## **Васпитач припремног предшколског програма**

### **Члан 47.**

Послове васпитача припремног предшколског програма обављају 2 извршиоца.

Васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце и заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

### **Члан 47а.**

Послове васпитача поред васпитача припремног предшколског програма у школи обављају и васпитачи групе млађе деце- 2 извршиоца.

## **4. Секретар**

### **Члан 48.**

Послове секретара обавља један извршилац.

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

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **5. финансијско –рачуноводствено особље**

### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 49.**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

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

#### **Члан 50.**

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,50 извршилаца.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

– врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

## **6. Помоћно-техничко особље**

### **Домар - мајстор одржавања Члан 51.**

Послове домара обавља један извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

### **Сервирка Члан 52.**

Послове сервирке у Школи обавља 0.40 извршилаца.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. обавља друге послове по налогу директора.

### **Чистач-ица Члан 53.**

Послове чистачице у Школи обавља 7,40 извршилаца.

Чистач-ица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 6) обавља курирске и друге послове по налогу директора и секретара.



## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

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 55.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи под дел. бројем:338. од 20.11.2020. године.

### **Члан 57.**

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 7.11.2022. године и дао сагласност за његово доношење у складу са чланом 119. став 1. тачка 1) Закона основама система образовања и васпитања и члана 58. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи.

### **Члан 58.**

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

Директор школе

---

Зоран Зукић

Правилник је заведен под дел. број:335. од 7.11.2022. године и објављен је на огласној табли Школе дана 7.11.2022.године.

ОШ „Ђура Јакшић“  
С Р П С К А Ц Р Њ А  
Краља Александра 63  
Српска Црња  
Тел:023/811-007  
Mail: oskola@mts.rs  
Дел. бр.:333-3.  
Датум:7.11.2022.г.



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона основама система образовања и васпитања и члана 58. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи, Школски одбор на седници одржаној дана 7.11.2022. године донео је

### **О Д Л У К У**

Даје се САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи у ОШ „Ђура Јакшић“ у Српској Црњи

Председник Школског одбора

---

Јелена Жупунски

## Zakon o zaposlenima u javnim službama

Zakon je objavljen u „Sl. glasniku RS“, br. 113/2017, 95/2018, 86/2019 i 157/2020

**NAPOMENA: Ovaj zakon u celini primenjuje se od 1. januara 2022. god. Prikazan je prečišćeni tekst zaključno sa izmenama objavljenim u „Sl. glasniku RS“, br. 157/20, koje su u primeni od 29. decembra 2020. god.**

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova

### Član 30.

**NAPOMENA: Ovaj član se primenjuje od 25. decembra 2017. god.**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u javnoj službi (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se organizacioni delovi u javnoj službi, radna mesta u organizacionim delovima, kao i radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisama nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave u kojoj se nalazi sedište javne službe, odnosno njene organizacione jedinice, opis poslova koji se obavljaju na radnim mestima, određenje stručne spreme, odnosno obrazovanja potrebnog za obavljanje poslova radnog mesta, broj izvršilaca i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima.

Radno mesto u Pravilniku je određenje za naziv posla koji se obavlja kod poslodavca i koje se unosi u Pravilnik prema nazivima određenim aktom Vlade za radna mesta koja su utvrđena aktom Vlade.

U Pravilnik se unosi naziv radnog mesta iz akta Vlade čiji tipičan opis posla najviše odgovara opisu posla koji je dat u Pravilniku. Ako se prema opisu posla u Pravilniku, na jednom radnom mestu obavljaju poslovi koji odgovaraju tipičnim opisima poslova dva ili više radnih mesta iz akta Vlade, u Pravilnik se unosi naziv onog radnog mesta iz akta Vlade čiji se poslovi obavljaju pretežnim delom radnog vremena.

Na radnim mestima koja pored tipičnih opisa poslova iz akta Vlade obuhvataju i rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom u skladu sa organizacijom rada kod poslodavca, a u aktu Vlade nije određeno radno mesto sa opisom rukovođenja koje odgovara opisu posla koji se obavlja kod poslodavca, u Pravilnik se pored naziva radnog mesta iz akta Vlade unosi naziv vezan za rukovođenje (šef službe, načelnik odeljenja i dr.).

Pri određivanju naziva radnih mesta u javnim službama koje u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem plata zaposlenih u javnom sektoru nazive uređuju Pravilnikom, vodi se računa da nazivi uporedivih radnih mesta, odnosno radnih mesta na kojima se obavljaju isti ili slični poslovi kao na radnim mestima koja se utvrđuju aktom Vlade, odgovaraju u što većoj meri nazivima iz akta Vlade.

Opis posla u Pravilniku je opis radnji, zadataka i zaduženja koji se obavljaju na određenom radnom mestu i koji se unosi u Pravilnik u skladu sa potrebama javne službe za obavljanjem tih poslova, pri čemu se imaju u vidu tipični opisi poslova koji su dati u aktu Vlade.

Stručna sprema, odnosno obrazovanje u Pravilniku se određuje navođenjem vrste i nivoa, odnosno stepena obrazovanja potrebnog za obavljanje poslova određenog radnog mesta, pri čemu na istom radnom mestu, ako priroda posla to dozvoljava, može biti određeno najviše dva uzastopna nivoa, odnosno stepena obrazovanja.

Broj izvršilaca u Pravilniku, na radnim mestima na kojima se poslovi obavljaju prema normativima rada u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad javne službe, utvrđuje se tako što se broj zaposlenih izražava normom neposrednog rada. Za ostala radna mesta u Pravilniku, broj izvršilaca utvrđuje se prema broju zaposlenih, nezavisno od toga da li rade puno ili nepuno radno vreme.

Stručna sprema, odnosno obrazovanje u Pravilniku, kao i potrebni uslovi za rad na radnom mestu moraju da odgovaraju stručnoj spremi, odnosno obrazovanju i uslovima za rad koji su propisani u aktu Vlade za radna mesta koja su utvrđena aktom Vlade, pri čemu poslodavac u Pravilniku može potpunije da odredi zahtevani nivo i vrstu obrazovanja, kao i da utvrdi druge uslove za rad potrebne na tom radnom mestu.

#### Načela za izradu Pravilnika

### Član 31.

**NAPOMENA: Ovaj član se primenjuje od 25. decembra 2017. god.**

Pravilnik se donosi uz primenu načela racionalnosti, funkcionalnosti i efikasnosti i uz poštovanje utvrđenih standarda i kadrovske plana koji su propisani zakonom, odnosno drugim propisom.

Načelo racionalnosti podrazumeva uspostavljanje ekonomične organizacione strukture javne službe potrebne za efikasno, stručno i uspešno obavljanje poslova uz što manje troškove, tako da broj rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica javne službe, uključujući i direktora javne službe ne može biti veći od 20% ukupnog broja zaposlenih.

Načelo funkcionalnosti podrazumeva organizaciju vršenja poslova u skladu sa njihovom prirodom, načinom obavljanja i njihovom međusobnom funkcionalnom povezanošću, kao i ostvarivanje potpune angažovanosti svih izvršilaca na način adekvatan vrsti, složenosti i obimu poslova.

Načelo efikasnosti podrazumeva organizaciju rada uspostavljenju na način kojim se u najvećoj meri, sa optimalnim brojem zaposlenih, omogućava efikasno izvršavanje poslova i zadovoljavanje potreba korisnika javnih usluga.

#### Ko donosi Pravilnik

### Član 32.

**NAPOMENA: Ovaj član se primenjuje od 25. decembra 2017. god.**

Pravilnik donosi direktor javne službe uz prethodno pribavljenu saglasnost organa upravljanja, osim ako zakonom kojim se uređuje rad javne službe nije drugačije određeno i nakon zatraženog mišljenja reprezentativnog sindikata kod poslodavca.