

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закони; у даљем тексту: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016 и 45/2018, даље: **Правилник о финансирању**) и члана 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), након добијене сагласности Школског одбора бр. 01-11/12 од 04.11.2021. године, директор Огледне основне школе „Ади Ендре” из Малог Иђоша (даље: Школа), доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **У ООШ „АДИ ЕНДРЕ” МАЛИ ИЂОШ**

##### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

###### **Члан 1**

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

###### **Члан 2**

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења.

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 и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној

школи ("Сл. гласник РС", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019 и 2/2020) којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017) и подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, 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, Уредбом 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 Малом Иђошу, ул. Главна бр. 27.

## **Члан 7**

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

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

## **Члан 8**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о финансирању, а у складу са 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, вршилац дужности директора школе (само у ситуацијама предвиђеним Законом);
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и
6. 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. Вршилац дужности директора***

### **Члан 11**

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе, именује се само у ситуацијама предвиђеним Законом, а права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

## ***3. Наставно особље***

### **Члан 12**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 13**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### **Члан 14**

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент у складу са Законом, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

## ***4. Секретар Школе***

### **Члан 15**

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

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

### **Члан 16**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за правне, кадровске и административне послове

## ***6. Помоћно техничко особље***

## Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

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

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

## Члан 18

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 родоскрвњење, 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

## Члан 19

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 18. 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 18. овог правилника.

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

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

## Члан 20

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. 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 21

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. 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 22

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

### *3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља*

## Члан 23

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем, најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима и са знањем рада на рачунару.

## **Члан 24**

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског или информатичког смера.

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

## **Члан 25**

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

## **Члан 26**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

## **Члан 27**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

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

## **Члан 28**

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

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

## **Члан 29**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија 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 доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 30**

Директор Школе је у обавези да у року 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 31**

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

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

### **Члан 32**

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

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

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

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

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

### **Члан 33**

Послове наставника 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 34**

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

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

#### **Члан 35**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

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

#### **Члан 36**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

#### **Члан 37**

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, ОПИС РАДНИХ МЕСТА И СТРУЧНА СПРЕМА

### 1. Директор Школе

#### Члан 38

Послове директора обавља један извршилац.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Назив радног места         | ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ  |
| Општи / типични опис посла | <p>Директор установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>– планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li> <li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li> <li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>– располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>– координира радом установе;</li> <li>– израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li> <li>– планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>– планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи</li> <li>-планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;</li> <li>-спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и уна-пређивање образовно-васпитног рада;</li> <li>-израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;</li> <li>-планира, организује и контролише рад запослених у Школи;</li> <li>-сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и</li> </ul> |

удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

|  |  |
|--|--|
|  | <p>-доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;</p> <p>-потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;</p> <p>-обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.</p> <p>Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.</p> <p>За свој рад одговара министру и органу управљања.</p>  |
| Стручна спрема / образовање                            | <p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем</p> |
| Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције | <p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>- осам, односно 10 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.</p>  |

## **2. Вршилац дужности директора**

### **Члан 39**

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 40**

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

#### **Члан 41**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

#### **Члан 42**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник немачког језика (изборни страни језик);
4. наставник српског језика као нематерњег;
5. наставник мађарског језика
6. наставник математике
7. наставник физике
8. наставник хемије
9. наставник биологије
10. наставник историје
11. наставник географије
12. наставник технике и технологије
13. наставник музичке културе

14. наставник ликовне културе
15. наставник информатике и рачунарства
16. наставник физичког и здравственог васпитања /где улазе обавезне физичке активности/
17. наставник верске наставе-/католичке, исламске, православне и реформаторско-хришћанске -изборни предмети/
18. наставник грађанског васпитања /изборни предмети/
19. наставник хора и оркестра /изборни предмети/
20. наставник цртања, сликања и вајања /изборни предмети/
21. наставник чувари природе /изборни предмети/

### Члан 43

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
2. стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар;
3. педагошки асистент;

### Наставник разредне наставе

### Члан 44

**Број извршилаца:** број наставника разредне наставе утврђује директор за сваку школску годину на основу **Правилника о финансирању**, броја одељења, група, броја ученика и фонда часова у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете.

| Назив радног места         | НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ  |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
|                            | Наставник разредне наставе  | Наставник у комбинованом одељењу од два разреда |  |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> </ul> |   |  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;</li> <li>- учествује у спровођењу испита;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници</li> <li>- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>  |

### Наставник у продуженом боравку

#### Члан 45

**Број извршилаца:** број наставника у продуженом боравку утврђује директор за сваку школску годину на основу броја група и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете.

|   |   |
|---|---|
| Назив радног места                      | НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ  |
| Општи / типични опис посла              | <p data-bbox="424 152 1495 197">Наставник у продуженом боравку</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 212 1495 257">- остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;</li> <li data-bbox="424 280 1495 369">- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;</li> <li data-bbox="424 392 1495 481">- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;</li> <li data-bbox="424 504 1495 638">- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;</li> <li data-bbox="424 660 1495 750">- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;</li> <li data-bbox="424 772 1495 817">- прати развој ученика и резултате у учењу;</li> <li data-bbox="424 840 1495 884">- подстиче ученике на постизање бољих резултата;</li> <li data-bbox="424 907 1495 996">- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;</li> <li data-bbox="424 1019 1495 1064">- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;</li> <li data-bbox="424 1086 1495 1176">- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p data-bbox="424 1267 1495 1312">Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 1335 1495 1424">- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li data-bbox="424 1447 1495 1536">- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p data-bbox="424 1559 1495 1603">изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 1626 1495 1760">- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="424 1877 1495 1921">- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>  |

**Наставник предметне наставе**

## Члан 46

**Број извршилаца:** број наставника предметне наставе утврђује директор за сваку школску годину на основу **Правилника о финансирању**, броја одељења, група, броја ученика и фонда часова у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете.

| Назив радног места          | НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ  |   |
|-----------------------------|--|---|
|                             | Наставник предметне наставе  | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством |
| Општи / типични опис посла  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- припрема и реализује излете, посете.</li> </ul> |   |
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>  |   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| Назив радног места                      | НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ  |   |
|   | Наставник предметне наставе  | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством |
|   |  |   |
|   | изузетно:<br>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - дозвола за рад (лиценца).  |   |

### *Педагошки асистент*

#### **Члан 47**

**Број извршилаца:** 1 извршилац на основу одобрења од стране Министарства просвете, које се даје за сваку школску годину.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Назив радног места         | ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ  |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;</li> <li>- асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;</li> <li>- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;</li> <li>- у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;</li> <li>- пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;</li> <li>- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | - редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.   |
| Стручна спрема / образовање             | - средње образовање.   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине). |

### Стручни сарадник педагог

#### Члан 48

Број извршилаца: у складу са чланом 10. Правилника о финансирању.

| Назив радног места         | СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ   |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | Стручни сарадник педагог   |  |
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</li> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</li> <li>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li> <li>- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> </ul> |  |

|   |   |
|---|---|
| Назив радног места                      | СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ  |
|   | <p data-bbox="395 159 1497 197">Стручни сарадник педагог</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 219 1497 257">- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li data-bbox="395 293 1497 398">- 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 детету или ученику;</li> <li data-bbox="395 434 1497 472">- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li data-bbox="395 508 1497 546">- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li data-bbox="395 582 1497 620">- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li data-bbox="395 656 1497 739">- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li data-bbox="395 775 1497 857">- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li data-bbox="395 893 1497 999">- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li data-bbox="395 1034 1497 1117">- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li data-bbox="395 1153 1497 1258">- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li data-bbox="395 1294 1497 1400">- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li data-bbox="395 1435 1497 1518">- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p data-bbox="395 1601 1497 1639">Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 1675 1497 1758">- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li data-bbox="395 1794 1497 1877">- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>  |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="395 1995 1497 2033">- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>  |

## Стручни сарадник психолог

### Члан 49

Број извршилаца: у складу са чланом 10. Правилника о финансирању.

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Назив радног места         | СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ  |
| Општи / типични опис посла | <p data-bbox="395 792 1449 837">Стручни сарадник психолог</p> <ul data-bbox="395 853 1477 1951" style="list-style-type: none"><li data-bbox="395 853 1385 920">- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</li><li data-bbox="395 965 1461 1032">- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li><li data-bbox="395 1077 1442 1144">- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li><li data-bbox="395 1189 1477 1435">- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li><li data-bbox="395 1480 1442 1547">- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li><li data-bbox="395 1592 1426 1659">- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li><li data-bbox="395 1704 1426 1805">- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</li><li data-bbox="395 1850 1477 1951">- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li>- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>  |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>  |

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

#### **Члан 50**

Број извршилаца: у складу са чланом 11. **Правилника о финансирању.**

| Назив радног места          | СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР  |
|-----------------------------|--|
|                             | Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар   |
| Општи / типични опис посла  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>   |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| Додатна знања / испити / радно искуство | - дозвола за рад (лиценца). |
|---|-----------------------------|

#### 4. Секретар

##### Члан 51

Број извршилаца: у складу са чланом 12. **Правилника о финансирању.**

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| Назив радног места          | СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ  |  |
|                             | Секретар установе  |  |
| Општи / типични опис посла  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- обавља управне послове у установи;</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене</li> <li>- обавља друге правне послове по налогу директора.</li> </ul> |  |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   |  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.   |

### *5. Административно-финансијско особље*

#### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 52**

Број извршилаца: у складу са чланом 12. **Правилника о финансирању.**

| Назив радног места         | ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА   |
|----------------------------|---|
| Општи / типични опис посла | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>– врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>– врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</li> <li>– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>– преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>– контира и врши књижење; израда налога и документације за плаћање по налогу директора,</li> <li>– спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| Назив радног места                      | ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>– прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>– врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> <li>– врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>– води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>– сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе</li> <li>– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;</li> </ul> <p>-обавља друге послове по налогу директора.</p> |
| Стручна спрема / образовање             | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</li> </ul>   |

Референт за правне, кадровске и административне послове

Број извршилаца: у складу са чланом 12. **Правилника о финансирању.**

|   |  |
|---|--|
| Назив радног места                      | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ  |
| Општи / типични опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>– издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>– води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>– обавља административне послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>– пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>– припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>-врши обрачун зарада , накнада за превоз, боловања и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>-врши обрачун потрошачких кредита, води евиденцију о административним забранама, и стара се о извршавању судских решења,</li> <li>-води евиденцију присутности на раду, израђује дупликате јавних исправа које издаје школа</li> <li>-обавља друге послове по налогу директора.</li> </ul> |
| Стручна спрема / образовање             | - средње образовање.   |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару.  |

### **6. Помоћно-техничко особље**

#### **Домар - мајстор одржавања**

#### **Члан 54**

Број извршилаца: у складу са чланом 14. **Правилника о финансирању.**

|                    |                             |  |
|--------------------|-----------------------------|--|
| Назив радног места | ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА   |  |
|                    | - Домар / мајстор одржавања |  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Општи / типични опис посла</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;</li> <li>- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- рукује постројењима у котларници;</li> <li>- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама</li> <li>- обавља друге послове по налогу директора школе.</li> </ul> |
| <p>Стручна спрема / образовање</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV степен стручне спреме;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>  |
| <p>Додатна знања / испити / радно искуство</p> |   |

## Сервирка

### Члан 55

Број извршилаца: у складу са чланом 13. Правилника о финансирању.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Назив радног места                      | СЕРВИРКА  |  |  |
|   | - Сервирка  |  |  |
| Општи / типични опис посла              | <p>- припрема, сервира и послужује: топле и хладне безалкохолне напитке и храну;</p> <p>- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</p> <p>- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</p> <p>-ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;</p> <p>- води евиденције о требовању и утрошку робе и о томе подноси извештај директору;</p> <p>- обавља друге послове по налогу директора школе.</p> |  |  |
| Стручна спрема / образовање             | <p>-средње образовање;</p> <p>изузетно:</p> <p>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>  |  |  |
| Додатна знања / испити / радно искуство |   |  |  |

## Чистачица

### Члан 56

Број извршилаца: у складу са чланом 15. **Правилника о финансирању.**

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| Назив радног места         | ЧИСТАЧИЦА  |  |  |
|                            | - Чистачица  |  |  |
| Општи / типични опис посла | <p>-одржава хигијену у свим просторијама школе и санитарним чворовима;</p> <p>-одржава чистоћу дворишта и износи смеће;пере подове,врата,прозоре ,зидове по ходницима,брише прашину са инвентара</p> |  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Назив радног места                      | ЧИСТАЧИЦА   |  |  |
|   | - Чистачица   |  |  |
|   | -пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;<br>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;<br>-негује засад, травњак, негују цвеће у згради;<br>-стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;<br>-обавља курирске послове;<br>-дежура у ходнику и дворишту за време наставе;<br>-одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторији,<br><br>-обавља друге послове по налогу директора и скретара школе |  |  |
| Стручна спрема / образовање             | - основно образовање.   |  |  |
| Додатна знања / испити / радно искуство |   |  |  |

## VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 57

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

Послове безбедности и здравља на раду може да обавља лице које има положен стручни испит у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а ако те послове обавља правно лице или предузетник онда они морају да имају лиценцу.

### Члан 58

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

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

7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

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

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 59

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о раду, Закона, Уредбе и други позитивни прописи (правилници, уредбе, упутства, и др.) о школама, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

### Члан 60

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 61

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ООШ "Ади Ендре" под дел. бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Члан 62

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

Директор Школе:

---

Филеп Валентин

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, а објављен је на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_ године.

Секретар Школе \_\_\_\_\_