

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члановима 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - у даљем тексту: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2023), након добијене сагласности Школског одбора, дел. број 356 од 27.9.2023. године, директорка Основне школе „Јелица Миловановић“ у Сопоту, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ У СОПОТУ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту (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 и стручних сарадника прописани су Законом, 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 наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма и активности у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

## **Члан 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 Сопоту, ул. Кнеза Милоша бр. 12 – матична школа.

Школа има и издвојена одељења и то:

- 1) Ђуринци,
- 2) Центар – Неменикуће,
- 3) Бакчине – Неменикуће и
- 4) Тресије – Неменикуће.

## **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.

Радно време Школе је од 6.00 до 20.00 часова.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Преподневна настава почиње у 7.30 часова, а послеподневна у 13.30 часова.

Издвојена одељења раде у једној смени – преподневној. Настава почиње у 8.00 часова.

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

## **Члан 8**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2023), а имајући у виду обавезу 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;

3. 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. Наставно особље*

#### **Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 12**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### *3. Секретар Школе*

#### **Члан 13**

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

### *4. Административно-финансијско особље*

#### **Члан 14**

Административно-финансијске 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;
2. чистачица.

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

#### Члан 16

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 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.

### Члан 20

Послове **стручног сарадника** 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 21

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, са лиценцом за секретара.

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

#### **Члан 22**

За обављање послова радног места **дипломираног економисте 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука.

#### **Члан 23**

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

Референт за финансијско-рачуноводствене послове треба да поседује знање за рад на рачунару, као додатно знање прописано Каталогом радних места.

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

#### **Члан 24**

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање машинске, електротехничке, техничке, грађевинске или механичарске струке.

#### **Члан 25**

За обављање посла радног места **домара-ложача**, осим услова из члана 24. овог правилника, захтева се и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

#### **Члан 26**

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 27**

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 28**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија упућује кандидате који испуњавају услове за пријем у радни однос на 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, 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 по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 3. овог члана.

## **Члан 29**

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.

Изабрани директор треба да поседује знање за рад на рачунару, знање страног језика и професионални углед, као додатна знања прописана Каталогом радних места у просвети.

## **Члан 30**

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

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

## **Члан 31**

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 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, нема обавезу стицања лиценце.

### **Члан 32**

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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

### **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 или који има положен стручни испит за секретара, сматра се да има лиценцу за секретара.

### **Члан 34**

Запослени на пословима дипломираног економисте 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.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове треба да поседује знање за рад на рачунару, као додатни услов прописан Каталогом радних места.

### **Члан 35**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, 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 одређује у складу са законом којим се уређује рад.



## У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### 1. Директор Школе

#### Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 24) потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 25) именује комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос;
- 26) води васпитно-дисциплински поступак против ученика, доноси план појачаног васпитног рада, упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче;
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## ***2. Наставно особље***

### **Члан 37**

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 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:

1. наставник разредне наставе – 18 извршилаца;

Подрадно место: а) наставник у комбинованом одељењу од два разреда – 5 извршилаца.

2. наставник предметне наставе – 25,37 извршилаца;

Подрадно место: а) наставник предметне наставе са одељењским старешинством – 12 извршилаца.

3. наставник у продуженом боравку – 2 извршиоца.

### Члан 39

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе и изражена су кроз норму непосредног рада:

1. наставник српског језика – норма 283,56%;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – норма 313,44%;
3. наставник француског језика (изборни страни језик) – норма 133,44%;
4. наставник историје – норма 105%;
5. наставник географије – норма 105%;
6. наставник математике – норма 266,88%;
7. наставник физике – норма 90%;
8. наставник хемије – норма 60%;
9. наставник биологије – норма 120%;
10. наставник физичког и здравственог васпитања (150%) +обавезне физичке активности (45%) – норма 195%;
11. наставник технике и технологије – норма 240%;
12. наставник музичке културе – норма 75%;
13. наставник ликовне културе – норма 75%;
14. наставник информатике и рачунарства – норма 120%;
15. наставник грађанског васпитања – норма 10%;
16. наставник верске наставе – норма 150%;
17. наставник сна (слободна наставна активност): уметност – норма 10%;
18. наставник сна: домаћинство – норма 20%;
19. наставник сна: моја животна средина – 5%;
20. наставник сна: вежбањем до здравља – 5%;

21. наставник сна: медијска писменост – 15%

22. обобаћени једносменски рад – норма 140%.

#### **Члан 40**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Стручни сарадник-психолог;
2. Стручни сарадник-педагог;
3. Стручни сарадник-библиотекар.

#### **Наставник разредне наставе**

**(Наставник у комбинованом одељењу од два разреда)**

#### **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 ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
13. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

14. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Наставник предметне наставе**

#### **(Наставник предметне наставе са одељењским старешинством)**

#### **Члан 42**

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 одељењског старешине и 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 другим законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзију;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Наставник у продуженом боравку**

#### **Члан 43**

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне 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 по налогу директора.

### **Стручни сарадник-психолог**

#### **Члан 44**

Послове стручног сарадника-психолога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник-психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана 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;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. 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;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. учествује у изради прописаних докумената Школе;
19. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
20. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

### **Стручни сарадник-педагог**

#### **Члан 45**

Послове стручног сарадника-педагога Школе обавља један 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 другим законским заступницима 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 интерресорном 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.



22. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

### **Стручни сарадник-библиотекар**

#### **Члан 46**

Послове стручног сарадника библиотекара Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник-библиотекар:

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

#### **4. Секретар**

#### **Члан 47**

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

#### **Члан 48**

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 Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

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

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

#### **Члан 49**

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

#### **Члан 50**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
18. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

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

#### **Члан 51**

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

#### **Члан 52**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденија;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
16. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
17. попуњава повредне листе за ученике и запослене;
18. обавља послове фотокопирања, администрације и дактилографске послове;
19. води евиденцију о запосленима;
20. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### ***6. Помоћно-техничко особље***

#### **Домар**

#### **Члан 53**

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

## **Члан 54**

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација (електро и водоинсталатерских), противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, 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 у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила, води евиденцију о и сачињава периодичне извештаје о употреби службеног возила;
10. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

## **Члан 55**

Послове радног места домара (ложача) обавља 1 извршилац.

## **Члан 56**

Домар (ложач) обавља следеће послове:

1. врши контролу исправности грејних инсталација;
2. обавља послове ложача;
3. припрема грејне инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на грејним инсталацијама;
5. пушта постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе постројења и грејних инсталација, према плану одржавања;

9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, нарочито ван грејне сезоне, и за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

## **Чистачица**

### **Члан 57**

Послове радног места чистачице у Школи обавља 15 извршилаца.

### **Члан 58**

Чистачица у Школи обављају 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) доноси пошту и штампу;
- 6) обављају и друге послове по налогу директора.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 59**

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 19.9.2023. године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022) и Статут Школе.

### **Члан 60**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 61**

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Школе и примењује се у школској 2023/2024. години.

### **Члан 62**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, дел. бројем 303 од 19.9.2023. године.

**Директорка школе,**

**Лидија Виденовић**

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године.