

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), у даљем тексту: Закон, члана 14 Статута Основне школе „Иво Лола Рибар“ бр. 01-85 од 10.7.2025. године, члана (14) Правилника о раду директор школе „Иво Лола Рибар“, на основу добијене сагласности школског одбора, донео је дана 14.9.2025. године, следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „Иво Лола Рибар“.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, 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.

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 2.

Систематизацијом послова утврђују радна места послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и поџаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

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, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом

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 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сутјесци Бориса Кидрича 10..

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова Врста послова и радних задатака - Радно место³ Стручна спрема /
образовање⁴ Број извршилаца³

Послови руковођења

1. Директор школе VII степен стручне спреме – наставник разредне наставе – број извршилаца 1

Наставно особље

3. Наставници VI, VII степен стручне спреме 11,22

Стручни сарадници

5. Психолог VII степен стручне спреме 1

6. Библиотекар VII степен стручне спреме 0,5

Правни послови

8. Секретар Школе VII степен стручне спреме 1

В Финансијски и рачуноводствени послови

9. Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове VII степен стручне спреме 1

10. Домар III степен стручне спреме 0,5

11. Спремачица/Чистачица I степен стручне спреме 3,31

12. Сервирка II степен стручне спреме 0,19

Члан 10.

Послове и радне задатке обавља укупно 21,81 извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

1. Директор

Члан 11.

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

2. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи. ж

4. Секретар Школе

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

5. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 16

Финансијске и рачуноводствене послови послове у Школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове

6. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. чистачица;
3. сервирка.

. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 18.

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има одговарајуће високо образовање образовање:

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

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

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

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

1. Услови за пријем у радни однос наставног особља

Члан 20.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

А изузетно:

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.ж

2. Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник -

мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладан програм обуке и лиценцу за секретара.

1. Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља

Члан 22.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 31. јануара 2018. године.

4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 23.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске или водоинсталатерске струке, а изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 31. јануара 2018. године.

Члан 24.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно основно образовање стечено до 31. јануара 2018. године и радно искуство на тим пословима.

Члан 25.

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

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

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

Члан 27

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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 установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

Члан 28.

Директор Школе је дужан да положи испит за директора у року до две године од дана ступања на дужност.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 29.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Члан 30.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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.

Члан 31.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању 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 назором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 32.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 33.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и поџаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара.

Запослени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 34.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020).

Члан 35.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

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.

Опис послова:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. статута;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;

23) доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља на рад наставника/стручног сарадника³¹

24) руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

3. Наставно особље

Члан 40.

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

Члан 37.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Члан 38

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 историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник техничког образовања;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе.
16. наставник румунског језика са елементима националне културе

Члан 39.

Послове стручних сарадника у Школи обавља 1 извршилаца

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. психолог;

Наставник разредне наставе

Члан 40.

1. Опис послова: Планира, припрема и реализује наставу и друге облике образовно-васпитног рада са ученицима у складу са наставним планом и програмом.
2. Води прописану педагошку документацију и евиденцију (дневник рада, е-дневник, педагошку свеску и другу документацију).
3. Прати и вреднује напредовање ученика, оцењује ученике у складу са прописима и обавештава ученике и родитеље о постигнутим резултатима.
4. Планира и реализује допунску, додатну и припремну наставу, као и друге облике подршке ученицима.
5. Ствара подстицајну и безбедну средину за учење и развој ученика.
6. Ради на развоју навика, вештина и способности ученика и подстиче њихов целокупни развој.
7. Сарађује са родитељима, старатељима и локалном заједницом ради праћења и подршке развоју ученика.
8. Сарађује са стручним сарадницима школе (педагогом, психологом, библиотекарском и др.) и другим наставницима.
9. Учествоје у раду наставничког већа, одељењског већа, стручних већа и других стручних органа школе.
10. Учествоје у изради и реализацији школских програма, пројеката и развојног плана школе.
11. Ради на сопственом стручном усавршавању и примени нових метода и облика рада у настави.
12. Брине о безбедности ученика током наставе и других школских активности.
13. Организује и реализује ваннаставне активности, излете, екскурзије и друге облике васпитно-образовног рада.
14. Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 41.

1. Опис послова: Планира, припрема и реализује васпитно-образовни рад са ученицима у продуженом боравку у складу са школским програмом и годишњим планом рада школе.

2. Пружа помоћ ученицима у изради домаћих задатака и савладавању наставних садржаја.
3. Организује и реализује активности усмерене на учење, игру, одмор, рекреацију и слободно време ученика.
4. Подстиче развој радних навика, самосталности, одговорности и социјалних вештина код ученика.
5. Прати напредовање ученика и сарађује са наставницима који реализују редовну наставу.
6. Сарађује са родитељима, старатељима и стручним сарадницима школе ради праћења и подршке развоју ученика.
7. Води прописану педагошку документацију и евиденцију о раду у продуженом боравку.
8. Брине о безбедности, здрављу и хигијени ученика током боравка у школи.
9. Организује културне, спортске и друге васпитно-образовне активности у складу са узрастом ученика.
10. Учествује у раду стручних органа школе и у планирању и реализацији школских активности.
11. Сарађује са стручним сарадницима школе у циљу пружања подршке ученицима.
12. Ради на сопственом стручном усавршавању.
13. Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Наставник предметне наставе

Члан 42.

Опис послова:

1. Планира, припрема и реализује наставу из наставног предмета за који је стручно оспособљен, у складу са наставним планом и програмом.
2. Примењује различите методе и облике рада ради остваривања образовно-васпитних циљева и исхода учења.
3. Прати и вреднује напредовање ученика и врши оцењивање у складу са важећим прописима.
4. Води прописану педагошку документацију и евиденцију (дневник рада, е-дневник и другу документацију).
5. Планира и реализује допунску, додатну и припремну наставу и друге облике подршке ученицима.
6. Подстиче развој знања, способности, интересовања и креативности ученика.
7. Сарађује са одељењским старешином, другим наставницима и стручним сарадницима школе.
8. Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика.
9. Учествује у раду наставничког већа, одељењског већа, стручних већа и других стручних органа школе.
10. Учествује у изради и реализацији школског програма, годишњег плана рада и развојног плана школе.
11. Организује и реализује такмичења, секције, пројекте и друге наставне и ваннаставне активности у оквиру свог предмета.
12. Брине о безбедности ученика током наставе и других школских активности.
13. Ради на сопственом стручном усавршавању и унапређивању наставне праксе.
14. Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Психолог

Члан 43

Послове психолога Школе обавља један извршилаца.

Опис послова:

Планира, припрема и реализује психолошку подршку и саветовање ученика у складу са програмом рада школе.

Пружа индивидуалну и групну подршку ученицима ради побољшања учења, развоја социјалних вештина и емоционалног благостања.

Пружа саветодавну и психолошку подршку наставницима и стручним сарадницима у области методике рада, управљања понашањем и рада са ученицима са специфичним потребама.

Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика ради праћења и подршке развоју и учењу ученика.

Проводе психолошке процене, тестирања и анализе ради утврђивања индивидуалних способности, интересовања и потреба ученика.

Учествује у изради и реализацији индивидуалних образовно-васпитних планова и програма за ученике са посебним образовним потребама.

Сарађује са стручним тимом школе и другим институцијама (здравствене установе, Центар за социјални рад, специјализоване службе) у циљу подршке ученицима.

Учествује у раду наставничког већа, стручних већа и других органа школе.

Води прописану документацију о обављеним активностима, проценама и саветовањима.

Ради на сопственом стручном усавршавању и праћењу савремених психолошких и педагошких метода.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Библиотекар

Члан 44.

Послове библиотекара Школе обавља 0,5 извршилаца.

Опис послова:

Организује, уређује и води школску библиотеку и библиотечку грађу у складу са важећим стандардима и правилима.

Пружа ученицима и наставницима подршку у коришћењу библиотечке грађе, информационим и истраживачким активностима.

Планира и реализује активности и програме који подстичу развој читалачких навика и интересовања код ученика.

Сарађује са наставницима у припреми наставе, пројеката и истраживачких задатака користећи библиотечке ресурсе.

Води евиденцију о библиотеци, књигама, часописима и другим библиотечким материјалима.

Одговоран је за очување библиотечке грађе и обезбеђује њен правилан и безбедан рад.

Учествује у школским пројектима, културним и образовним активностима везаним за развој информационе писмености ученика.

Пружа саветодавну и методичку подршку наставницима у коришћењу библиотечких ресурса.

Сарађује са родитељима и локалном заједницом у развоју програма библиотеке.

Води прописану документацију и извештаје о раду библиотеке.

Ради на сопственом стручном усавршавању и праћењу савремених библиотечких и информационих метода.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

5. Правни послови

Секретар

Члан 45.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Опис послова:

Организује и води послове административне и службене природе у школи у складу са важећим прописима и актима школе.

Обавља послове писарнице, прима и евидентира документацију, дописе, захтеве и осталу пошту.

Води школску матичну, кадровску, финансијску и другу прописану евиденцију у складу са законским и подзаконским актима.

Обезбеђује правилан проток документације и чува службену тајну у складу са законом.

Припрема и доставља акте школе, решења, извештаје и друга службена писма релевантним институцијама.

Сарађује са наставницима, стручним сарадницима, родитељима и спољним институцијама у свим административним питањима.

Организује и води електронске и папирне базе података о ученицима и запосленима.

Пружа информације запосленима, родитељима и другим корисницима у складу са прописима и политиком школе.

Учествује у припреми и реализацији школских пројеката и програма у административној области.

Води прописану документацију о свом раду и извештава директора школе.

Ради на сопственом стручном усавршавању у области административних и управних послова.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

6. Финансијско – рачуноводствени послови

Члан 46

Дипломнирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове

Планира, организује и прати финансијско пословање школе у складу са важећим законским и подзаконским актима.

Води послове буџетског и финансијског планирања, контроле прихода и расхода и обрачуна плата запослених.

Припрема финансијске извештаје, годишње и кварталне билансне и пореске пријаве за надлежне институције.

Води рачуноводствену евиденцију у складу са важећим законским прописима и интерним актима школе.

Обрађује и контролише документацију у вези са набавком, уговорима и другим финансијским трансакцијама школе.

Сарађује са директором школе, стручним сарадницима и секретаром у области финансија и рачуноводства.

Практично примењује рачуноводствени софтвер и друге информационе системе за вођење послова школе.

Пружа стручну подршку у припреми школских пројеката, извештаја и планирању трошкова.

Прати законске и подзаконске измене у области финансија, рачуноводства и пореза.

Води прописану документацију о свом раду и извештава директора школе о финансијском стању и резултатима.

Ради на сопственом стручном усавршавању у области рачуноводства, финансија и управљања школом.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

7. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 47.

Послове радног места домара обавља 0,5 извршилаца.

Опис послова:

Одржава ред, чистоћу и хигијену у свим просторијама школе, укључујући учионице, ходнике, санитарне просторије, кабинете и двориште.

Пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима и секретару у организовању и спровођењу наставе, школских активности и манифестација.

Брине о правилном коришћењу, складиштењу и одржавању школског намештаја, опреме, алата и других материјала.

Прати стање инвентара и обавештава надлежне о потреби набавке или поправке опреме и материјала.

Одржава школско двориште, зелени појас и терене, укључујући заливање, кошење траве и друге сезонске радове.

Бригује о безбедности ученика и запослених у школи, укључујући одржавање реда у просторијама и школском дворишту.

Сарађује са руководством школе у спровођењу мера безбедности, евакуације и превентивног одржавања школе.

Води прописану евиденцију о обављеним радовима и одржавању школе.

Обавља теренске и помоћне послове у школи у складу са налозима директора и надлежних стручних лица.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Сервирка

Члан 48.

Послове радног места сервирке у Школи обавља 0,19 извршилаца.

Опис послова:

Припрема, поставља и сервира оброке ученицима и запосленима у складу са планом исхране и санитарним нормама.

Одржава ред, хигијену и чистоћу у кухињи, трпезарији и складиштима хране.

Пружа помоћ у складиштењу, дистрибуцији и контролисању намирница и сировина за припрему оброка.

Сарађује са кухињским особљем и руководством школе у спровођењу плана исхране и безбедности хране.

Пази на безбедност ученика и запослених током издавања и конзумирања оброка.

Прати стање инвентара, кухињске опреме и материјала и обавештава надлежне о потреби набавке или поправке.

Води евиденцију о оброку, присуству ученика и запослених, и другим прописаним документима.

Примењује санитарно-хигијенске мере и правила безбедности на раду.

Учествује у школским пројектима и активностима у области исхране и здравља ученика.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

Спремачица - чистачица

Члан 49.

Послове радног места спремачица у Школи обавља 3,31 извршилаца.

Опис послова:

Одржава чистоћу и хигијену у свим просторијама школе, укључујући учионице, ходнике, кабинете, санитарне просторије и двориште.

Чисти, прати и одржава подове, прозоре, намештај, столове, столице и другу опрему у школи.

Одржава и организује средства и материјале за чишћење и хигијену школе.

Пружа помоћ у припреми просторија за наставу, састанке и школске манифестације.

Сарађује са домаром и другим запосленима у школи ради обезбеђивања реда и хигијене.

Прати и извештава о стању инвентара, материјала и потреби за поправком или набавком.

Примењује санитарно-хигијенске мере и правила безбедности на раду.

Брине о безбедности ученика и запослених током извођења радова.

Води евиденцију о свом раду и извршеним активностима, у складу са актима школе.

Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима и општим актима школе, по налогу директора школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, поџаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", број 21/2015, 16/2018-споразум, 8/2019-споразум, 92/2020, 27/2022-споразум и 123/2022) и Статут Школе.

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији за школску 2024 /2025 годину.

ДИРЕКТОР

Бранкица Тодоровић