

На основу члана 126. став 4. тачка 19. и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17. – у даљем тексту : Закон) и члана 24, ст. 1 до 3 Закона о раду („Службени гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/17), члана 4. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15 I 16/18), а у складу са чланом 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17) и Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18) позитивног мишљења репрезентативног синдиката Школе и сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 21.03.2018. године, директор доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

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

### **РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ“**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у Школи (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у школи, групе послова, називи радних места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства, потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

##### **Члан 4.**

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

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Уредбом о каталогу

радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом о раду, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

#### **Члан 5.**

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом, а у складу са Законом основама система образовања и васпитања.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је по правилу у оквиру пет наставних дана, а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Према планираним потребама и организацији рада, Школе може радити и суботом, о чему се запослени благовремено обавештавају.

Наставник може да ради са пуним, непуним или скраћеним радним временом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним Законом и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школе.

#### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Поенкареова 8.

Радно време Школе је од 06.00 до 21.00 часова.

Образовно-васпитни рад остварује се кроз изучавање обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Настава се одвија у две смене и почиње са радом у 8.00 а завршава са радом у 19.15 часова.

#### **Члан 7.**

Настава се изводи у одељењу и групама, у складу са важећим програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

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

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ**

### **Члан 8.**

У Школи, радна места су систематизована по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА
  - 1.1. директор школе
2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА
  - 2.1. психолог
  - 2.2. библиотекара
3. ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА
  - 3.1. наставник предметне наставе
  - 3.2. наставник разредне наставе
  - 3.3. наставник за рад у продуженом боравку
4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ
  - 4.1. секретар школе
  - 4.2. референт за правне, кадровске и административне послове
5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ
  - 5.1. руководилац финансијско рачуноводствених послова/ дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
  - 5.2. референт за финансијско-рачуноводствене послове/благајник
6. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
  - 6.1. мајстор одржавања/домар
7. ПОСЛОВИ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ
  - 7.1. сервирке
8. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ
  - 8.1. чистачице

## **III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

### **Члан 9.**

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

Број извршилаца на правним и финансијско-рачуноводственим пословима, зависи од броја уписаних ученика, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

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

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра утврдиће се број извршилаца и та табела ће бити саставни део овог Правилника.

#### **IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

##### **Члан 10.**

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

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

## **Образовање наставника и стручних сарадника**

### **Члан 11.**

Послове наставника може да обаља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

## **Врста образовања наставника и стручних сарадника**

### **Члан 12.**

Врста образовања наставника и стручних сарадника регулисана је:

- Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и
- Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

## **Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина**

### **Члан 13.**

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

Сматра се да наставник стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

#### **Члан 14.**

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

#### **Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

#### **Члан 15.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

### **V УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА**

#### **Члан 16.**

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

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

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

#### **Приправник**

#### **Члан 17.**

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара 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, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 6. овог правилника и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **Приправник – стажиста**

### **Члан 18.**

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

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

## VI ОПИС ПОСЛОВА

### 1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

#### 1.1. Директор школе

##### Члан 19.

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
2. извршава одлуке школског одбора и наставничког већа
3. предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе
4. предлаже школском одбору и наставничком већу доношење одлуке из оквира њихове надлежности,
5. удаљава наставнике и сараднике из образовног процеса до доношења одлуке у дисциплинском поступку када је то одређено посебним Законом
6. пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се одnose на поједине елементе рада Школе
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
8. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
9. издаје налоге наставницима и другим радницима за извршење појединих послова и радних задатака
10. утврђује задужења у оквиру 40-очасовне радне недеље запослених у Школи
11. одређује одељењског старешину за свако одељење
12. одговара за регуларност спровођења свих испита, у складу са Законом
13. одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета
14. одлучује о упису ученика 1. разреда који територијално не припадају школи и о упису досељене деце
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
16. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
17. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
18. стара се о остваривању развојног плана установе,
19. 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,
20. прати рад свих запослених и предузима мере за њихово стручно усавршавање
21. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
22. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом
23. сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима



24. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, страначког организовања и деловања
25. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
26. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
27. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
28. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
29. сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања,
30. подноси извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње,
31. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
32. потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
33. одлучује у складу са Законом и општим актима о питањима из радних односа запослених у Школи,
34. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
35. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
36. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
37. одлучује о чувању и употреби печата и штамбиља Школе
38. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом.

Изузетно, директор може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

#### **Стручна спрема, услови за заснивање радног односа, услови за обављање посла:**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање за наставника и стручног сарадника (чл.11 овог Правилника) за наставника основне школе, за педагога и психолога.

#### **Додатна знања / радно искуство**

- дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца за рад)
- обуку и положен испит за директора установе - лиценца за директора (ако нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност)
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

## **2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

### **2.1. Психолог**

## Члан 20.

- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада школе и Школског програма;
- сарађује са наставницима у изради њихових оперативних планова рада (додатне и допунске наставе, слободних активности и одељенске заједнице, наставе у природи, екскурзије и слично);
- прати примену облика и средстава подстицања ученика на рад и учење у циљу унапређивања рада;
- прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности;
- сарађује са наставницима у припремању и планирању текућег васпитно-образовног рада;
- укључује даровите ученике у одговарајуће облике образовно-васпитног рада, уз сарадњу са наставницима и психологом;
- испитује педагошке узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељенским заједницама и друге проблеме који се јављају у ученичким колективима;
- педагошко-инструктивни рад у току праћења и унапређивања образовно-васпитног рада;
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и других карактеристика педагошког развоја ученика;
- учествује у формирању и уједначавању одељења као и даље праћење развоја ученика;
- врши испитивање педагошке зрелости деце за превремени полазак у школу;
- врши испитивање педагошких чинилаца успеха и напредовања ученика, као и узрока неуспеха у заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха;
- прати ученике код којих су утврђене васпитно-образовне тешкоће и сарађује са наставницима, родитељима, одељенском заједницом и психологом, ради предузимања мера за отклањање уочених тешкоћа;
- педагошко-инструктивни рад са ученицима;
- у оквиру индивидуалног и групног педагошко-инструктивног рада, учествује у пружању помоћи родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоћа у учењу и понашању;
- прати и проучава васпитно-образовне компоненте у развоју личности ученика и њихову усклађеност са професионалним жељама;
- учествује у индетификовању педагошких карактеристика ученика којима је потребна додатна подршка у образовању;
- пружа стручну помоћ при утврђивању педагошких захтева, стручним активима, већима и одељенским већима;
- по потреби организује облике рада и непосредно их реализује;
- сарађује са наставницима на примени индивидуалних облика рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању, односно који раде по индивидуалном образовном плану;
- сарађује са породицом, ученицима и тимом стручњака различитих профила;
- прати прописе везане за наставу, учествује у реализацији васпитно-образовног рада, упознаје наставнике са новинама у вези са наставом и васпитно-образовним радом;
- прати корелацију садржаја унутар једног и између програмских садржаја различитих предмета;
- прати примену савремене организације, облика, метода и средстава рада;
- у одсуству директора организује комплетан наставни рад у својој смени;
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;

- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма васпитно-образовног рада школе;
- обавља и друге послове које проистичу из закона, Статута, других општинских аката и по налогу директора школе.

## **2.2 Библиотекар**

### **Члан 21.**

- 1) води библиотечко пословање ( сигнирање, каталогизацију, класификацију, инвентарску књигу и друге прописане евиденције), издаје књиге, часописе и друге публикације;
- 2) руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- 3) обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
- 4) ради са ученицима у библиотечној секцији;
- 5) сарађује са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- 6) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 7) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 8) врши израду припрема за непосредни васпитно-образовни рад
- 9) сарађује са комисијом за инвентарисање библиотечног материјала
- 10) води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 11) прикупља и евидентира поклоњене књиге;
- 12) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 13) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општинским актима Школе и по налогу директора.

## **3. ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

### **(НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ)**

**Наставник:**

### **Члан 22.**

- организује васпитно-образовни рад са ученицима у складу са циљевима и задацима основног образовања и васпитања кроз усмена предавања, проверу знања ученика, усмена испитивања и писмене задатке, контролне вежбе, допунски и додатни рад, припремни рад и испите, практичне вежбе, професионално информисање и усмеравање ученика, друштвено-користан рад, екскурзије, наставу у природи, рад са заједницима ученика, друштвене активности ученика, слободне, културне и друге активности школе, продужени боравак и друго;
- стручно педагошки и методски изводе образовно-васпитни рад;
- у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;

- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
- учествује у раду стручних органа;
- по одлуци директора школе обавља педагошку функцију одељенског старешине;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- остварују сарадњу са родитељима, обавештавајући их о учењу и владању ученика, као и о својим запажањима, која имају утицаја на њихово образовање и васпитање;
- редовно се припрема за испитно-образовни рад;
- стручнос се усавршава
- редовно и уредно води прописану педагошку документацију и ради на извештајима и анализама;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по Решењу директора у складу са законом;
- сарађују са стручним друштвеним и образовним установама;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе.

### **3.1) Наставник предметне наставе - посебна задужења:**

#### **Члан 23.**

- руководи секцијом одређеног предмета;
- организује школско такмичење из области коју предаје;
- припрема и води ученике на виши степен такмичења;
- ради на професионалном усмеравању ученика, у оквиру свог предмета;
- упућује ученике на коришћење стручне литературе и организује претплату на стручне часописе;
- сарађује са наставницима разредне наставе и сродних предмета;
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове ако то предмет захтева.

### **3.2) Наставник разредне наставе - посебна задужења**

#### **Члан 24.**

- у сарадњи са психологом ради на припремању ученика уписаних у први разред;
- сарађује са наставницима у предметној настави;
- прати развој групних односа ученика помоћу социометријских мерења у сарадњи са психологом школе;
- води секцију одређеног предмета;
- припрема и води ученике на такмичења;
- врши припрему и набавку материјала за практичне радове;
- организује активности током наставе у природи, излета и екскурзија

### **3.3) Наставник у продуженом боравку:**

#### **Члан 25.**

Поред Законом утврђених обавеза обавља и следеће послове:

- помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма;
- организује учење и израду домаћих задатака ученика;

- организује рекреацију и забаву ученика;
- обавља послове везане за исхрану ученика, стицање радних и хигијенских навика;
- води потребну евиденцију
- стручно се усавршава
- обавља друге послове по решењу директора .

**Наставник-одељенски старешина:**

**Члан 26.**

- проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима;
- стара се о реализацији наставног програма, као и програма других видова васпитно-образовног рада, додатног, допунског, слободних активности и сл.;
- посећује часове предметних наставника, консултује се с њима о предлагању мера за побољшање успеха и владања ученика;
- одржава часове одељењског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и метода рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
- одржава родитељске састанке најмање четири пута током школске године на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања;
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима;
- одобрава одсуство ученицима до три дана;
- похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
- предлаже похвале и награде ученицима, одељенском и Наставничком већу;
- води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, Сведочанства, Преводнице, Уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података;
- прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са психологом школе;
- сарађује са школским лекаром и прати здравствено стање ученика;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- учествује у организовању разних свечаности;
- упућује ученике у рад секција;
- организује и помаже хуманитарне акције;
- учествује у организацији и изводи екскурзије, излете, посете и сл.;
- прикупља новчана средства (или даје уплатнице) за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.

**Руководиоци стручних већа - посебна задужења:**

**Члан 27.**

- планирање рада Стручног већа;
- припрема састанака Већа и руковођење њиховим радом;
- планирање стручног усавршавања чланова Већа;
- вођење писмене евиденцију о реализацији плана рада у виду записника и подношење извештаје директору школе.

## 4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

### Члан 28.

#### 4.1 Секретар Школе

##### Опис послова:

1. стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
3. израђује опште и појединачне правне акте, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
4. израђује уговоре које закључује школа, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе;
5. правни послови у вези са статусним промена у установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др;
6. правни послови у вези са уписом ученика;
7. правни послови у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
10. прати прописе и о томе информише запослене и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
11. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
12. обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
13. обавља кадровске послове (помоћ у спровођењу конкурса за избор директора и других запослених за пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи, израђује акте и пружа правну помоћ директору у вођењу дисциплинског поступка против запослених);
14. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
15. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља и трећих лица;
16. обавља послове на архивирању документације Школе у складу са посебним законом;
17. предузима активности за стручно усваршавање и учешће на семинарима;

18. обавља послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете ДОСИТЕЈ

19. обавља друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

**Образовање:** *Високо образовање* у складу са чланом 11 овог Правилника и

**Стручна спрема** из области правних наука

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит,
- лице које заснује радни однос на радном месту секретар школе има рок од две године од заснивања радног односа да положи стручни испит за секретара,
- знање рада на рачунару.

#### **4.2. Референт за правне, кадровске и административне послове**

**Опис послова:**

##### **Члан 29.**

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења ученицима и запосленима;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, материјала за одржавање хигијене и материјала за наставу;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- води евиденцију о уписаним, досељеним и одсељеним ученицима, захтевима за преводнице, преводницама и извештајима о упису ученика
- обавља административне послове у вези са уписом у школу
- сарађује са шефом рачуноводства, секретаром школе, наставницима и стручним сарадницима
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

**Стручна спрема / образовање:**

- средња стручна спрема економског, правног, правно-биротехничког смера

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару

## 5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

### 5.1 Руководилац финансијско рачуноводствених послова / дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

#### Члан 30.

##### Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других опшних и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду опшних и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама и врши плаћање;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- планира инвестиције, инвестиционо одржавање и друге трошкове у сарадњи са директором школе;
- прати реализацију прихода и расхода у току године и извештава о том стању директора школе и Школски одбор;
- прати набавку и утрошак материјала са вођењем пратеће документације;
- прати све законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указује на обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује;
- присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
- врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
- у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика за ручак, обезбеђење, осигурање и других уплата и о томе обавештава директора школе;
- испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године;
- води картотеку основних средстава и ситног инвентара са обрадом;



- обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа и помаже пописној комисији за давање предлога око ликвидације разлике утврђене пописом;
- сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем школе;
- врши уплате и евидентира исте у складу са ЦРФ;
- води евиденцију о потрошњи енергената (струја, вода) по програму ИСЕБ;
- врши обрачун уговора ван радног односа
- води рачуна о законском коришћењу средстава;
- редовно обавештава директора школе о стању финансијских средстава;
- у сарадњи са секретаром и директором припрема предлоге општих аката из области финансија
- у сарадњи са секретаром обавља послове јавних набавки;
- прати извршење уговора закључених у поступцима јавних набавки и доставља кварталне извештаје;
- даје стручно мишљење сталним и повременим комисијама и другим телима када решавају питања из области финансија
- стручно се усавршава;
- обавља друге финансијске послове по налогу директора школе.

Високо образовање економског смера:

- 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама које уређује Високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- 2) на основним студијама у обиму од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање, до 10.09.2005. године;
- 3) најмање пет година радног искуства на пословима рачуноводства;
- 4) знање рада на рачунару.

## **5.2 Референт за финансијско рачуноводствене послове**

**Опис послова:**

### **Члан 31.**

- врши обрачун и исплату зарада и других накнада;
- врши обрачун боловања, превоза, путних трошкова, чланарина, административних обустава, привремених уплата и сл.;
- врши обраду захтева за добијање кредита;
- врши пријем новчаних средстава и издаје признанице;
- рукује готовином новца у складу са законским прописима, одговоран је за обезбеђење и осигурање новца и новчаних средстава и других материјалних вредности школе;
- врши пријем свих готовинских уплата од стране ученика, радника или других лица за рачун школе и издаје одговарајућу документацију;
- прима уплате екскурзија, излета и наставе у природи и води благајне за подрачун;
- води благајнички дневник;
- врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
- врши обраду образаца М-4;

- остварује сарадњу са службом Управе за јавна плаћања у погледу уплата и подизање новца из банке;
- врши ликвидацију-исплату рачуна, готовинске и вирманске уплате;
- води благајнички дневник са комплетном пратећом документацијом, дневна стања новчаних средстава;
- врши рефундацију трошкова;
- издаје путне налоге;
- врши израду статистичких података;
- прима потврде о привременој спречености за рада запослених
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- сарађује са шефом рачуноводства, секретаром школе, наставницима и стручним сарадницима
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

**Стручна спрема / образовање:**

- средња стручна спрема економског, правног, правно-биротехничког смера

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару

## **6. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

### **6.1. Домар школе/ мајстор одржавања**

#### **Члан 32.**

**Опис послова:**

1. обавља прегледе објекта, уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. агажује се у вези са манифестацијама у школи, озвучење, разглас, декорација и слично
5. врши израду мањих употребних материјала, паноа, сталака за цвеће, витрина и сл.
6. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
8. одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем ;
9. врши чишћење олука, лишћа, орезивање грана, украсног шибља, кошења траве

10. прати и координира рад спремачица;
11. чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
12. прати стање залиха потрошног материјала;
13. одржавање школске зграде и школског дворишта;
14. одржавање исправности инсталација и инвентара школе;
15. обезбеђивање исправног функционисања наставних средстава и опреме, као и свих уређаја у школској згради;
16. контролише и стара се о безбедности школске зграде, просторија, инвентара, наставника и ученика;
17. обавља хитних и мањих оправки школске зграде, инсталација и инвентара;
18. старање о исправности и правилном функционисању средстава против-пожарне заштите и хигијенско-техничке заштите у школској згради;
19. поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима;
20. поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова;
21. поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, као и замена и постављање санитарија;
22. отпушавање канализационих цеви у школској згради и дворишту;
23. кречење појединих мањих делова школске зграде;
24. учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли;
25. откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата, у сарадњи са чуваром и чистачицама;
26. учествовање у смештају, размештају и поправци намештаја у школској згради;
27. набавка стакла и застакљивање прозора и врата;
28. поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.);
29. израда и варење металних елемената за потребе школе;
30. извођење акустичних и других инсталација;
31. старање о ургентним мерама за постизање безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи, која може бити угрожена због лошег стања инсталација;
32. сачињавање и спровођење мера заштите на раду;
33. обавештавање директора, секретара школе или дежурног наставника о мерама које треба хитно предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
34. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
35. обављање и других послова по налогу директора

**Стручна спрема / образовање:**

- средње образовање

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- 

## **7. ШКОЛСКА КУХИЊА**

### **7.1. Сервирка**

#### **Члан 33.**

**Опис послова:**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- сервира готове, припремљене оброке
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе,
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности,
- обавља послове повремене или сезонске у сарадњи са осталим техничким особљем;
- обавља и друге послове утврђене законом, општим актима и по налогу директора школе

**Стручна спрема / образовање:**

- средње образовање

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- шестомесечни санитарни преглед

## **8. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ**

### **8.1. Радник на одржавању хигијене- чистачица**

#### **Члан 34.**

**Опис послова:**

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
3. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
4. негују цвеће у згради и дворишту школе;
5. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

6. у случају потребе обавља курирске послове;
7. дежурна у ходнику и дворишту и брине о безбедности објекта и по потреби пружа помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
8. свакодневно чишћење клупа, брисање прашине са прозора и симса, гелендера, зидова, паркета, чишћење компјутера; канцеларије директора и секретара, педагога и психолога, рачуноводства и зборнице; по завршетку часова свакодневно се чисте учионице, и рибају тоалети;
9. отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија;
10. учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби;
11. спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене;
12. благовремено обавештавање директора о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада;
13. благовремено пријављивање домару и директору школе оштећења на школској згради, како на свом тако и на суседном терену по распореду;
14. посебни послови везани за организацију прослава;
15. обавља друге послове по налогу директора школе.

**Стручна спрема / образовање:**

- основно образовање

**Додатна знања / испити / радно искуство:** није потребно

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 35.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 36.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

### **Члан 37.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку у складу са законом.

### **Члан 38.**

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 39.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Влада Аксентијевић“ у Београду број 20/6 од 28.01.2016. године.

Директор школе

---

Небојша Нововић

Правилник је истакнут на огласној табли Школе 21. 03. 2018. године.