

Република Србија  
АП Војводина  
Основна школа "Јован Јовановић Змај"  
Панчево  
Датум: 15.09.2023. г.  
Број: 714.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, у даљем тексту: Закон), сагласности Синдиката и Школског одбора, и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018, 43/2018, у даљем тексту: Каталог), директор Основне школе "Јован Јовановић Змај" у Панчеву (у даљем тексту: Школа), донео је предлог

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ" ПАНЧЕВО**  
**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Јован Јовановић Змај" у Панчеву (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.

**II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА 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, у складу са подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Посебни услови у погледу врсте школске спреме и занимања за наставнике и стручне сараднике, утврђују се Правилницима које доноси Министар, надлежан за послове образовања и васпитања.

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.**

Радна места се утврђују на основу Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Директор школе за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада за ту школску годину, својом одлуком утврђује број извршилаца неопходних за обављање образовно-васпитног рада и других послова у школи, водећи при томе рачуна о утврђеним нормативима на основу којих се финансира потребан број извршилаца, као и о броју уписаних ученика.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависи од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

#### **Члан 6.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и организована је као јединствена радна целина са седиштем у Панчеву, ул. Змај Јове Јовановића 3.

### **III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

#### **Члан 7.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови – секретар установе;
5. административно-финансијски послови (шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове);
6. помоћно-технички послови (домар, сервирка, чистачица).

#### **Послови руковођења**

##### **1. Директор**

#### **Члан 8.**

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

#### **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

#### **Послови образовно-васпитног рада**

#### **Члан 9.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Наставно-образовни рад у установи обављају:

- 1. наставник разредне наставе**, број извршилаца: 16
- 2. наставник предметне наставе / наставник предметне наставе са одељењским старешинством**, број извршилаца: 22,65, од чега 13,64 са одељењским старешинством
- 3. наставник у продуженом боравку**, број извршилаца: 4

#### **Члан 10.**

Стручне послове у установи обављају:

- 1. стручни сарадник – педагог**, број извршилаца: 1
- 2. стручни сарадник – психолог**, број извршилаца: 1
- 3. стручни сарадник – библиотекар**, број извршилаца: 1.

#### **Нормативно-правни послови**

#### **Члан 11.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља:

- 1. секретар установе**, број извршилаца: 1

#### **Административно-финансијски послови**

#### **Члан 12.**

Административно-финансијске послове у установи обављају:

- 1. шеф рачуноводства**; број извршилаца: 1
- 2. референт за правне, кадровске и административне послове**; број извршилаца 1

#### **Помоћно-технички послови**

#### **Члан 13.**

Помоћно-техничке послове у установи обављају:

- 1. домар**; број извршилаца: 1
- 2. сервирка**; број извршилаца: 1
- 3. чистачица**; број извршилаца: 9

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

#### **Члан 14.**

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.

## ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

### *Директор установе*

#### Члан 15.

➤ Опис послова:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажураност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничко већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак, доноси решење изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима – „укор директора школе“;
- покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- стара се о чувању, обнављању и осавремењавању наставних средства и имовине школе, уводи и одређује обим дежурства, стара се о безбедности ученика и радника током рада у школи а у ванредним околностима руководи и организује мере заштите;
- издаје налоге запосленима за извршавање одређених задатака у складу са општим актима школе
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
  - Високо образовање, стечено:
    - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
    - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

- Високо образовање, стечено:
  - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);
  - на студијама у трајању од три године.
- Више образовање.
- Додатна знања /испiti/ радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

- Број извршилаца: Послове директора обавља 1 извршилац.

## **ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

### **Члан 16.**

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 складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### ***Наставник разредне наставе***

### **Члан 17.**

#### **➤ Опис послова:**

- изводи разредну наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно- васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно- васпитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- припрема и реализације излете, посете, наставу у природи

- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
  - дежура према утврђеном распореду;
  - стручно се усавршава;
  - обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
- Високо образовање стечено:
    1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
    2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
  - Изузетно, високо образовање стечено:
    1. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
    2. на студијама у трајању од три године,
  - Више образовање.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- дозвола за рад (лиценца);
  - стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

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

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- Број извршилаца: Послове наставника разредне наставе обавља 16 извршилаца.

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

### **Члан 18.**

➤ Опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете;
- дежура према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање

○ Високо образовање стечено:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

○ Изузетно, високо образовање стечено:

1. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
2. на студијама у трајању од три године,

○ Више образовање.

➤ Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске уста-нове.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

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

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- Број извршилаца: Послове наставника предметне наставе обавља 22,65 извршиоца, од тога, послове наставника предметне наставе са одељењским старешинством обавља 13,64 извршиоца.

### ***Наставник у продуженом боравку***

#### **Члан 19.**

➤ Опис послова

- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање стечено:
  - 3. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
  - 4. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Изузетно, високо образовање стечено:
  - 3. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
  - 4. на студијама у трајању од три године,
- Више образовање.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- дозвола за рад (лиценца);
  - стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника у продуженом боравку може да обавља:

4. приправник;
5. лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
6. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- Број извршилаца: Послове наставника у продуженом боравку обавља 4 извршиоца.

### ***Стручни сарадник – психолог***

#### **Члан 20.**

- Опис послова:
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
  - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
  - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;

- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле 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;
  - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
  - организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне зрелости;
  - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснађивање породице за промену адекватних васпитних стилова;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
  - ради у стручним тимовима и органима установе;
  - води прописану евидентацију и педагошку документацију;
  - 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;
  - учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
  - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  - 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;
  - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
  - учествује у изради прописаних докумената Школе;
  - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
  - учествује у раду стручних, одељењских и наставничког већа,
  - анализира методологију оцењивања ученика,
  - стручно се усавршава;
  - обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
- Високо образовање:
1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- дозвола за рад (лиценца).
- Број извршилаца

Послове стручног сарадника – психолога обавља 1 извршилац.

### ***Стручни сарадник – педагоз***

#### **Члан 21.**

- Опис послова
  - прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
  - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
  - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
  - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
  - учествује у планирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада Школе;
  - учествује у изради Годишњег плана рада и образовно васпитног рада;
  - обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада ;
  - прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
  - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
  - врши тестирање ученика при упису у први разред;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима ученика, и запосленима у установи;
  - обавља аналитичко-истраживачке послове;
  - учествује у планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
  - припрема се за рад и о томе води евиденцију;
  - учествује у раду тимова и стручних и других органа у Школи;
  - стручно се усавршава;
  - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
  - води евиденцију и педагошку документацију, израђује планове рада;
  - учествује у изради прописаних докумената установе;
  - корднирира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
- Високо образовање:
1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
  2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- дозвола за рад (лиценца).
  - Број извршилаца

Послове стручног сарадника – педагога обавља 1 извршилац.

### ***Стручни сарадник - библиотекар***

#### **Члан 22.**

- Опис послова:
- води пословање библиотеке;
  - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
  - сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
  - руководи у раду библиотечке секције;
  - ради на издавању књига и приручника;
  - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
  - води фото, музичку, видео и другу архиву школе;
  - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
  - предлаже набавку књига и часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
  - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
  - учествује у раду тимова и органа школе;
  - води педагошку документацију и евиденцију;
  - учествује у изради прописаних докумената установе
  - непосредан рад у библиотеци (упис чланова библиотеке, упознавање ученика са књижном грађом, помоћ ученицима при избору књига, обучавање ученика за самостално коришћење литературе, рад са секцијом, развијање читалачке културе и навике, испитивање интересовања и потреба читалаца, инвентарисање, административни послови, обнова и обрада фонда )

- учествује у раду стручних органа, припрема се за рад и стручно се усавршава, води документацију и сарађује са стручним институцијама
- предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање

○ Високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивани високо образовање до 10. септембра 2005. године.

➤ Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

● дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца: Послове стручног сарадника - библиотекара обавља 1 извршилац.

## **НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

### ***Секретар установе***

#### **Члан 23.**

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

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информише запослене;

- сарадња са институцијама, локалном заједницом, покрајинским и републичким органима, инспекцијским службама о др.;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- одговоран је за унос података у Информациони систем Министарства просвете;
- води и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица;
- обавља друге правне послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
  - Високо образовање из области правних наука:
    1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
    2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
  1. Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.
  2. Секретар 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 секретара.
- Број извршилаца:

Послове Секретара Школе обавља 1 извршилац.

## **АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**

### ***Шеф рачуноводства***

#### **Члан 24.**

- Опис послова:

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- учествује у пословима јавних набавки
- испитује тржиште и прибавља понуде;
- стручно се усавршава;
- прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља;
- чува и архивира књиговодствену документацију и пословне књиге;
- обавља све послове у вези са платним прометом;
- обрачунава плате, накнаде плате и друга примања запослених, припадајућих пореза, доприноса, и о томе води евиденцију;
- израђује периодичне обрачуна и годишњи обрачун (завршни рачун)
  
- саставља предлог финансијског плана уз консултације са директором установе;
- припрема предлог извештаја о финансијском пословању;
- припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- води документацију материјалног и финансијског пословања школе у складу са законским прописима;
- води евиденцију основних и новчаних средстава школе и организује њихов годишњи попис
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- води евиденцију о административним забранама;
- дактилографски послови у вези са делокругом рада;
- сарађује са органима и запосленима у школи као и са органима и институцијама ван школе у вези са делокругом свог посла ;
- води евиденцију потраживања и дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову реализацију;
- води благајнички дневник;
- обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- саставља статистичке и друге извештаје (кварталне и годишње извештаје за јавне набавке)
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- контира и врши књижење;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- учествује у изради општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- закључује пословне књиге;

- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- контролише наменско коришћење и економичног трошења финансијских средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу;
- саставља улазну документацију и води благајну,
- води књиговодство- основна средства, ситни инвентар, потрошни материјал и добављаче,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, и општим актом школе.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање

○ Високо образовање:

1. на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
2. на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

➤ Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства.

• Број извршилаца: Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 1 извршилац.

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

#### **Члан 25.**

➤ Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води евидентије и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјале за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- води деловодник и попис аката,
- води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, о преводницама и извештајима о упису ученика;
- попуњава повредне листе за ученике и запослене
- издаје уверења и потврде ученицима и запосленима школе;
- припрема дупликате јавних исправа које издаје Школа;
- води евиденцију и обавештава ученике и наставнике о такмичењу ученика, лекарском прегледу ученика, и свим осталим питањима који се тичу васпитно-образованог рада
- води евиденцију и организује превоз ученика и запослених-путника;
- води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- одлаже документацију у архиву, сређује архивску грађу школе, води евиденцију о архивском материјалу, врши излучивање материјала и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе школе;
- прима телефонске позиве и преноси поруке;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- обавља дактилографске послове по потреби;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, и општим актом школе.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање:

- средње образовање у трајању од 4 године.

➤ Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;

➤ Број извршилаца: Послове референта за правне, административне и кадровске послове обавља 1 извршилац.

## **ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

### ***Домар***

#### **Члан 26.**

➤ Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарати и средстава;

- обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, механичарске , електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, , молерске, и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- врши мање поправке на топловодној мрежи и радијаторима ;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- доноси и односи службену пошту и вредносне пошиљке по налогу секретара и директора;
- учествује у годишњем попису инвентара школе;
- свакодневно преко чистачица и пријава запсолених врши увид у настале кворове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе,
- обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- одржава зидове објекта школе и школских терена чисте - крчењем (споља и изнутра),
- чисти снег у дворишту и прилазима школи,
- са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објекта приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, и прибавља потребне понуде према плану набавки,
- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школкој згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверили за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- учествује у изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, и општим актом школе,
- послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање:

- средње образовање у трајању од 2-4 године машинско-металске, електро, столарско-браварске или водоинсталатерске струке.
- Број извршилаца: Послове домара обавља 1 извршилац.

## **Сервирка**

### **Члан 27.**

➤ Опис послова:

- рукује и складиши намирнице у складу са хигијенским прописима;
- свакодневно преузима, припрема и дели ужину ученицима;
- припрема и сервира храну за школске свечаности и приредбе;
- одржава хигијену посуђа, прибора, радне површине и уређаја;
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава чистоћу у кухињи и одговара за њу;
- води евиденцију о пословима које обавља, књигу задужења и раздужења робе и о томе
- подноси извештај директору школе;
- редовно обавља санитарни преглед и преидржава се свих санитарних услова на раду у
- складу са важећим прописима,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, и општим актом школе.

➤ Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање у трајању од 2-4 године;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство од 3 године на тим пословима.
- Број извршилаца: 1

## **Чистачица**

### **Члан 28.**

➤ Опис послова:

- одржава хигијену у школским просторијама (учионице, канцеларије, кабинети...) холовима и санитарним чворовима;
- проверава учионице,
- одржава и чисти инвентар и другу опрему и одговара за њу;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- чисти двориште, травњаке испред школе и одржава цвеће и зеленило у школи и школском дворишту;
- чисти снег у дворишту и на прилазима Школи;
- одржава цвеће и зеленило око школе,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару;
- обавља дежурство у школи за време одмора и контролише улазак у школу;
- пријављује нађене и заборављене ствари дежурном наставнику ради евидентирања;
- дежура у школи за време одржавања јавних и других окупљања;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, и општим актом школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
  - Основно образовање
- Број извршилаца: Послове чистачице обавља 9 извршилаца.

#### **IV РАДНА МЕСТА НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

##### **Члан 29.**

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика;
3. наставник немачког језика;
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник обавезних физичких активности;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник цртања, сликања и вајања;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник информатике и рачунарства;
18. наставник хора и оркестра;
19. наставник верске наставе;

##### **Члан 30.**

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

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.

## **ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОСНОВУ КОНКУРСА**

### **Члан 31.**

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

## **ЛИЦЕНЦА**

### **Члан 32.**

Послове наставника и стручног сарадника 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, 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;

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 33.**

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

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

### **Члан 34.**

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

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

### **Члан 35.**

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

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

## **НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРИПРАВНИК**

### **Члан 36.**

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.

## **НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК-ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА**

### **Члан 37.**

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.

## **ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА**

### **Члан 38.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и 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.

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА**

### **Члан 39.**

Наставник, стручни сарадник и секретар, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

## **ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 40.**

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит.

Директор школе на почетку сваке школске године утврђује табеларни преглед радних места у основној школи на основу Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Табеларни преглед је саставни део овог Правилника.

<b>Назив радног места</b>	<b>Број систематизованих извршилаца</b>
<b>Органи руковођења</b>	
Директор	1
<b>Разредна настава</b>	
Наставник разредне наставе	16
Наставник у продуженом боравку	4
<b>Предметна настава</b>	
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - српски језик	3,17
Наставник предметне наставе - енглески језик	1,24
Наставник предметне наставе - немачки језик	0,2
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - енглески језик	1,11
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - немачки језик	2,15
Наставник предметне наставе - математика	0,66
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - математика	2,44
Наставник предметне наставе - географија	1,20
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - историја	1,2
Наставник предметне наставе - биологија	1,40
Наставник предметне наставе - физика	1,1
Наставник предметне наставе - хемија	0,60
Наставник предметне наставе - техника и технологија	0,1
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - техника и технологија	1,3
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - информатика и рачунарство	0,70

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - музичка култура	0,90
Наставник предметне наставе - ликовна култура	0,90
Наставник предметне наставе - физичко и здравствено васпитање и ОФА	2,10
Наставник предметне наставе - грађанско васпитање	0,40
Наставник предметне наставе - верска настава	0,75
<b>Стручни сарадници</b>	
Педагог	1
Психолог	0,5
Библиотекар	1
<b>Секретар установе</b>	
Секретар установе	1
<b>Административно-финансијско особље</b>	
Шеф рачуноводства	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
<b>Помоћно-техничко особље</b>	
Домар	1
Сервирка	1
Чистачица	9
<b>Укупно систематизованих радних места која се финансирају из буџета</b>	<b>61,48</b>

Укупно систематизованих радних места која се финансирају из буџета (Еквивалент пуног радног времена) – 761,48.

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 41.**

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим правилником.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

**Члан 42.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 43.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Јован Јовановић Змај" Панчево, број 714. од 15.09.2022. године.

**Члан 44.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по постку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

**Директор школе**

---

*Владимир Марковић*