РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ"
Дел. бр. 889.
Датум: 01.09.2026. године
О Б Р Е Н О В А Ц

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95 /18, 86 /19, 157 /20) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе „ОШ „ Јован Јовановић Змај“ Обреновац (у даљем тексту: Послодавац), дана 01.09.2026. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ „ ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ ОБРЕНОВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ „ Јован Јовановић Змај“ Обреновац (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Послодавца;
2) групе радних места код Послодавца;
3) опис послова;
4) број извршилаца на радним местима;
5) услови за пријем у радни однос;
6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Обреновцу, Улица цара Лазара број 2.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца је издвојено одељење, и то:

1) издвојено одељење, у Звечкој, улица Драгана Градинца број 1.

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеном одељењу уређено је Правилником о организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:
1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
1) правни, кадровски и административни послови,
2) финансијски и рачуноводствени послови,
3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
4) послови услужних делатности,
5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници (педагог , психолог, логопед и библиотекар).

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:
1) секретар,
2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:
1) дипломирани економиста за финансијско -рачуноводствене послове,
2) референт за финансијско -рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 11

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

1) домар/мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 12.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

1) сервирка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

1) чистачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1) наставник предметне наставе,
2) стручни сарадник (логопед, библиотекар),
3) референт за финансијско -рачуноводствене послове,
4) чистачица,
5) педагошки асистент.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 15.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 16.

Послове директора обавља **1** извршилац. Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

4) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

16) даје пуномоћје за заступање Послодавца;

17) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

18) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

19) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

20) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

21) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

22) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

23) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

24) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

25) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

26) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

28) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

29) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

30) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

31) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

32) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

33) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

34) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

35) доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос;

36) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

37) обавља и друге послове, у складу са законом, статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 17.

Послове помоћника директора обавља **1,15** извршилаца. Помоћник директора:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;

3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

4) планира и распоређује послове на запослене у складу с описом њихових послова, прати и оцењује рад запослених;

5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

6) координира рад стручних органа Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим органима и учествује у њиховом раду;

7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8) учествује у изради Годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду Школе;

9) обавља послове вођења евиденције у Информационом систему Министарства просвете „ Доситеј“;

10) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

11) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

12) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

13) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

14) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

15) води евиденцију о присутности на раду наставника и стручних сарадника;

16) стара се о благовременој и квалитетној изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе, планова и извештаја о стручном усавршавању и осталих планова и извештаја Стручних органа;

17) контролише благовременост и исправност вођења педагошке документације;

18) води евиденцију и задужује наставнике наставним средствима;

19) обавља послове и води евиденцију у информационом систему Министарства просвете;

20) контролише, саветује и мотивише наставнике у примени информационих технологија;

21) обавља послове координатора у ЕС-дневнику;

22) обавља послове координатора за АМРЕС мрежу у школи;

23) координира и администрира рад свих вибер група и гугл учионица на нивоу школе;

24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Школе и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник;

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе;
2) наставник у продуженом боравку;

3) наставник у целодневној настави;
4) наставник у целодневној настави са одељењским старешинством;
5) наставник предметне наставе;
6) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 20.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:
1) наставник разредне наставе;
2) наставник у продуженом боравку;
3) наставник у целодневној настави;
4) наставник у целодневној настави са одељењским старешинством.

Члан 21.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:
1) наставник Српског језика и књижевности,
2) наставник Енглеског језика,
3) наставник Математике,
4) наставник Физике,
5) наставник Хемије,
6) наставник Биологије,
7) наставник Историје,
8) наставник Географије,
9) наставник Технике и технологије,
10) наставник Музичке културе,
11) наставник Ликовне културе,
12) наставник Информатике и рачунарства,
13) наставник Физичког и здравственог васпитања,
14) наставник Верске наставе,
15) наставник Грађанског васпитања,
16) наставник Француског језика,
17 наставник слободних наставних активности - Шах,
18) наставник слободних наставних активности - Хор и оркестар,
19) наставник слободних наставних активности - Моја животна средина,
20) наставник слободних наставних активности - Сачувајмо нашу планету,
21) наставник слободних наставних активности - Медијска писменост,
22) наставник слободних наставних активности – Домаћинство.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје и:
1) наставник предметне наставе без одељењског старешинства;
2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:
1) педагог,
2) психолог,
3) логопед,
4) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 23.

Послове наставника разредне наставе обавља **29** извршилаца. Наставник разредне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита ученика;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;

14) врши замене других наставника (обавезне замене);

15) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;

16) сарађује са родитељима ученика;

17) да сваки дан прикупља информације од родитеља, да ли ће његово дете ићи у продужени боравак, да ученике који тај дана иду у продужени боравак, одведе у учионицу за продужени боравак, да уколико он нема последњи час у свом одељењу, обавести предметног наставника са последњег часа о ученицима које треба да одведе у учионицу за продужени боравак, да када се настава реализује у послеподневној смени оде у учионицу за продужени боравак и преузме ученике из свог одељења и о томе обавести наставника у продуженом боравку;

18) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

19) стручно се усавршава;

20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 24.

Послове наставника у продуженом боравку обавља **4** извршиоца. Наставник у продуженом боравку:

1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6) прати развој ученика и резултате у учењу;

7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;

8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

11) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, на такмичењу и др.;

12) води рачуна о исхрани ученика, води евиденцију о исхрани ученика и плаћању исхране;

13) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака;

14) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;

15) стара се о одмору ученика;

16) израђује планове рада;

17) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

18) учествује у раду органа Школе;

19) врши замене других наставника (обавезне замене);

20) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;

21) стручно се усавршава;

21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада

22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у целодневној настави

Члан 25.

Послове наставника у целодневној настави обавља **2** извршилаца. Наставник у целодневној настави:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Послодавца;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

7) организује, учествује и прати спровођење испита;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

10) обавља послове одељењског старешине;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, такмичењима и др.;

15) учествује у раду органа Школе;

16) стручно се усавршава;

17) врши замене других наставника разредне наставе,(обавезне замене);

18) обавља послове ментора;

19) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;

20) води рачуна о исхрани ученика, води евиденцију о исхрани ученика и плаћању исхране;

21) стара се о одмору ученика;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;

24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у целодневној настави са одељенском старешинством

Члан 26.

Наставник у целодневној настави са одељенском старешинством обавља **2** извршиоца и осим послова из члана 25. овог Правилника, обавља и послове одељењског старешине:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

17) одељенске старешине седмог и осмог разреда учествују у раду стручног тима за професионални развој;

18) води школску евиденцију;

19) сарађује са стручним сарадницима Школе у циљу унапређења рада одељења;

20) учествује у раду Комисије за вођење дисциплинског поступка покренутог против ученика свог одељења;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 27.

Послове наставника предметне наставе обавља **30,24** извршилаца. Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у првом и/ или у другом образовном циклусу, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8 ради у тимовима и органима Послодавца;

9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

12) дежура према утврђеном распореду;

13) обавезан је, да уколико одељењски старешина у нижим разредима нема последњи час у свом одељењу, да одведе ученике тог одељења у учионицу за продужени боравак, уколико је обавештен од стране наставника разредне наставе;

14) дежура према утврђеном распореду, дежура на завршном испиту, такмичењима и др.;

15) врши замене других наставника (обавезне замене);

16) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у кабинету у коме изводи наставу;

17) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

18) стручно се усавршава;

19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 27. а

Послове наставника предметне наставе, остваривање различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно васпитне подршке у учењу и развоју ученика, обавља **0,80** извршилаца.

Наставник предметне наставе са одељењски старешинством

Члан 28.

Наставник у предметној настави са одељенском старешинством обавља **33** извршиоца и осим послова из члана 27. овог Правилника, обавља и послове одељењског старешине:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогоднije облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

17) одељенске старешине седмог и осмог разреда учествују у раду стручног тима за професионални развој;

18) води школску евиденцију;

19) сарађује са стручним сарадницима Школе у циљу унапређења рада одељења;

20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 29.

Послове стручног сарадника- педагога обавља **2** извршилаца. Стручни сарадник - педагог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са

наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 30.

Послове стручног сарадника- психолога обавља **1** извршилац. Стручни сарадник - психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са

наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – логопед

Члан 31.

Послове стручног сарадника- логопеда обавља **0,5** извршилац. Стручни сарадник – логопед:

1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;

2) спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;

3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова ученика;

5) реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;

7) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

8) води педагошку документацију и евиденцију;

9)сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

11) стручно се усавршава;

12) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у библиотеци;

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – дефектолог

Члан 32.

Послове стручног сарадника - дефектолога обавља **<u>0,50</u>** извршилаца. Стручни сарадник – дефектолог:

- Планирање и програмирање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада

1. Учествовање у изради планских докумената школе и израђивање годишњег програма и оперативних планова за свој рад,
2. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
3. Учествовање у избору дидактичког материјала у предшколској установи, односно уџбеника у школи,
4. Планирање наставних и vannastavnih активности за поједине ученике или групе ученика,
5. Учествовање у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења наставе,
6. Учествовање у избору превентивних програма - универзалних, селективних и индикованих: програм заштите ученика од насиља, програм превенције злоупотребе психоактивних супстанци, програм здравственог просвећивања и други програми у складу са потребама ученика,
7. Учествовање у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
8. Израђивање индивидуалних педагошких третмана, самостално или тимски, за ученике у чијем су понашању идентификовани проблеми или потешкоће у социјалном понашању,
9. Израђивање планова за корективно-стимулативни рад са ученицима са сензорним, или психо-физичким оштећењима.

- Праћење и вредновање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада

1. Систематско праћење усклађености програмских захтева за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
2. Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
3. Праћење и предлагање мера за превазилажење узрока школског неуспеха ученика,
4. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе и остваривања послова дефинисаних овим правилником.

- Рад са васпитачима, односно наставницима

1. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима са специфичним образовно-васпитним потребама. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова за ученике са тешкоћама у психофизичком и социјалном развоју,
2. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима, односно наставницима у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава,

3. Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима, односно наставницима при прилагођавању дидактичког материјала, простора, намештаја и околине потребама ученика са сметњама у развоју,
4. Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија,
5. Оснаживање васпитача, односно наставника за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
6. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика са тешкоћама у развоју које су у функцији развоја њихове професионалне каријере,
7. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група.
- Рад са ученицима
1. Идентификовање ученика са проблемима у интелектуалном, сензомоторном и социјалном понашању, испитивање узрока тих проблема и предузимање адекватних мера,
2. Спровођење индивидуалних педагошких третмана за ученике са испољеним поремећајима понашања,
3. Пружање помоћи и подршке ученицима са сметњама у психофизичком и социјалном развоју и ученицима из маргинализованих друштвених група,
4. Индивидуални корективни рад у циљу превазилажења постојећих сметњи кроз оснаживање и развој преосталих способности,
5. Корективно-стимулативни рад и оспособљавање за укључивање у ширу друштвену заједницу,
6. Побољшање социјализације ученика кроз организовање заједничких активности на нивоу одељења и школе које ће допринети сензибилизацији вршњака према ученицима са неком врстом психо-физичког оштећења,
7. Обучавање ученика за рад на одговарајућим средствима асистивне технологије,
8. Рад са ученицима који имају проблеме у породици (болест родитеља, поремећени породични односи, одвојеност од родитеља, разведени родитељи, незапосленост и сиромаштво),
9. Одлазак на терен - посећивање породица ученика,
10. Праћење и проучавање ученичких колектива (одељенских заједница), пружање помоћи у отклањању проблема и формирању добре климе на нивоу одељења и школе,
11. Системско праћење социо-економских и породичних услова живота ученика и предузимање одговарајућих подстицајних мера у школи и ван ње,
12. Реализовање радионица и трибина за ученике у циљу промоције ненасилног, толерантног, сарадничког понашања,
13. Учешће, по потреби, у структуирању васпитних група, односно одељења првог разреда.
- Рад са родитељима, односно старатељима
1. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
2. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану,
3. Подршка јачању компетенција родитеља да препознају и разумеју развојне потребе и проблеме ученика, тешкоће у адаптацији и савлађивању школског програма, социјалне и емоционалне проблеме, специфичне сметње учења као и сметње у психофизичком развоју,
4. Одржавање тематских родитељских састанака и трибина,
5. Информисање родитеља о напредовању деце на индивидуалном третману.
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика
1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању, раној детекцији и решавању специфичних проблема и потреба установе,
2. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији и извођењу активности у пружању подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану,

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика у организацији и адаптацији школског простора (учионица, тоалета, дворишта...),
4. Учествовање у раду на унапређивању педагошке документације у установи,
5. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру установе,
6. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.
- рад у стручним органима и тимовима
1. Учествовање у раду васпитно-образовног, односно наставничког већа (обавештавањем, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.
-сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
1. Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, школским полицајцем) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа,
2. Остваривање сарадње са школама ради коришћења простора и технологија које установа не поседује, а које су неопходне за корективно-стимулативни рад са ученицима са неком врстом оштећења (ортооптички кабинет, сензорна соба...),
3. По потреби, пружање саветодавне помоћи школама у окружењу.
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање
1. Вођење евиденције о сопственом раду,
2. Писање извештаја о раду у оквиру годишњег извештаја о раду школе,
3.Вођење документације о раду са ученицима – ученички досије,
4. Вођење евиденције о раду са родитељима и наставницима,
5. Вођење евиденције о различитим истраживањима, програмима, пројектима и о сарадњи са другим институцијама,
6. Припремање за индивидуални и групни рад са ученицима и родитељима,
7. Припремање за рад са наставницима - индивидуално саветовање, рад у стручним органима школе, предавање за наставнике,
8. Припремање превентивних програма,
9. Припремање истраживања, радионица и пројеката,
10. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, акредитованих семинара и секција, конференција, учешћем у активностима стручног удружења, разменом искуства са другим дефектолозима на подручју образовања,
11. Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима психолозима, педагозима, логопедима, социјалним радницима (активи, секције, конгреси).

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 33.

Послове стручног сарадника- библиотекара обавља **1,50** извршилаца. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига и приручника;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) проучава и прати читалачке навике и потребе корисника;

14) обучава кориснике у коришћењу библиотечких каталога, приручне литературе и навођењу литературе;

15) брине се о физичкој заштити библиотакачког фонда;

16) води библиотечки блог;

17) помаже ученицима у лакшем савладавању градива;

18) одговоран је за рачунаре и наставна средства која се налазе у библиотеци;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 33.

Послове педагошког асистента обавља **1,83** извршилаца. Педагошки асистент:

1) Планирање и програмирање образовно- васпитног рада;

2) Праћење и вредновање образовно – васпитног рада;

3) Рад са наставницима;

4) Рад са ученицима;

5) Рад са родитељима, старатељима, односно другим законским заступницима;

6) Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика;

7) Рад у стручним органима и тимовима;

8) Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;

9) Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање;

10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 34.

Послове секретара Послодавца обавља **1** извршилац. Секретар:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
2) обавља управне послове код Послодавца;
3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско -рачуноводствене послове;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
11) пружа стручну помоћ Конкурсној комисији за избор кандидата по конкурсу;
12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
13) стручно се усавршава;
14) стара се о објављивању аката и информација органа Послодавца, Минстарства, Секретаријата и других институција;
15) учествује у припремању седница Школског одбора, присуствује седницама, даје правна мишљења и води записник;
16) даје правна мишљења запосленима, у вези с обављањем њихових послова;
17) обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, и др.) ;
18) стара се о руковању и чувању персоналних досијеа запослених;
19) стара се о употреби и чувању печата;
20) обезбеђује потребне податке из делокруга рада секретата ради уноса у прописане регистре и обезбеђује потребне податке ради обрачуна плата;
21) доставља потребне податке лицима задуженим за вођење евиденције у Информационом систему Министарства просвете;
22) доставља потребне податке лицу задуженом за израду извештаја о поступцима Јавних набавки, статистичких и других извештаја;
23) обавља и друге правне послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 35.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља **1** извршилац. Референт за правне, кадровске и административне послове:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
3) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
4) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
5) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
6) врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
7) издаје одговарајуће потврде и уверења, за ученике, запослене и друга лица;
8) води и ажурира персонална досијеа, врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа у електронској бази;
9) стара се о руковању и чувању персоналних досијеа запослених;

10) обавља административне послове из области радних односа, извештаја и других аката;

11) обавља канцеларијске послове;

12) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

13) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

14) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште и води књигу поште;

15) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

16) припрема и умножава материјал за рад;

17) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

18) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;

20) стручно се усавршава;

21) попотреби обавља дактилографске послове за израду Годишњег плана рада Школе, Годишњег и полугодишњег плана рада директора, Извештаја о раду школе и других аката;

22) истиче обавештења на огласну таблу Школе;

23) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води архивску књигу;

24) обавља упис ученика у први разред;

25) прикупља евиденцију о ученицима – путницима и обавља послове потребне за остваривање права на бесесплатан превоза ученика;

26) води евиденцију о превозу запослених и врши требовања превоза за нардни месец;

27) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;

28) стара се о употреби и чувању печата;

29) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско -рачуноводствене послове

Члан 36.

Послове дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове код Послодавца обавља **1** извршилац. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послова:

1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;

2) врши билансирање прихода и расхода;

3) врши билансирање позиција биланса стања;

4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

8) контира и врши књижење;

9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19) обавља послове из области јавних набавки (учествује у изради Плана Јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, послове везане за поступке Јавних набавки и др.);

20)обавља све послове у вези са платним прометом;

23) рукује финансијски средствима у оквиру својих овлашћења;

24) израђује периодичне и годишње обрачуне (Завршни рачун);

25) припрема Финансијски план Послодавца;

26) руководи припремом и израдом Финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о (Завршног рачуна);

27) координира вођење пословних књига, израду и припирему финансијских извештаја;

28) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;

29) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;

30) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;

31) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

32) организује и координира вођење пословних књига и контролише извршење општих послова;

33) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;

34) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима и извештава надлежне органе;

35) обрачунава накнаду трошкова запослених;

36) обавља плаћања по закљученим уговорима Послодавца;

37) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

38) стручно се усавршава;

39) стара се о употреби и чувању печата Послодавца;

40) врши електронску пријаву ПДВ у оквиру електронеске базе података;

41) доставља податке кроз електронску базу података (подаци о енергентима, подаци за централни регистар фактура, подаци о материјалним трошковима и др....);

42) обавља послове у вези с осигурањем запослених лица;

43) преузима податке из персонаних досијеа запослених за обављање послова из свог домена;

44) организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;

45) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 37.

Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове код послодавца обавља **0,50** извршилаца. Референт за финансијско - рачуноводствене послове:

1) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
2) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
3) доставља потребне податке лицима задуженим за вођење евиденције у Информационом систему Министарства просвете;
4) врши унос података за обрачун плата запослених, и доставља их Управи за Трезор;
5) врши обрачун накнаде плата и друга примања запослених, доставља их надлежним органима и о томе води евиденцију;
6) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама;
7) преузима податке из персонаних досијеа запослених за обављање послова из свог домена;
8) рукује новчаним средствима;
9) води благајнички дневник и благајну средстава родитеља;
10) врши ликвидацију благајне;
11) прима новчане уплате од запослених, родитеља и ученика издаје признанице и води евиденцију о наведеним уплатама;
12) обавља послове у вези са осигурањем ученика;
13) саставља друге статистичке извештаје из свог домена;
14) подноси извештаје о дуговањима запослених и ученика;
15) подноси годишње извештаје о плаћеним доприносима у ПИО;
16) израђује статистичке и друге извештаје из свог домена;
17) подноси електронске пореске пријаве Управи прихода;
18) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
19) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
20) стара се о употреби и чувању печата Послодавца;
21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 38.

Послове домара/мајстора одржавања обавља **3** извршиоца. Домар/ мајстор одржавања:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6) прати параметре рада, подешавање опреме и рукује постројењима у котларници;
7) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на објекатима, опреми, постројењима и инсталацијама;

9) откључава и закључава школски објекат и свакодневно на почетку радног времена контролише исправности и безбедност школских објеката;

10) стара се о чувању зграде, инсталација и инвентара;

11) врши текуће одржавање инсталација, ватрогасних уређаја, инвентара, опреме, зграда и дворишта;

12) брине да инвентар буде на месту и да у случају премештања инвентара обавести шефа рачуноводства ради евиденције;

13) обавештава секретара о потреби за хитном интервенцијом и потреби набавке лож уља;

14) врши фарбање и одржавање столарије;

15) врши кречење свих просторија и постављање подних облога;

16) врши поправку намештаја, прозора, врата, брава и других елемената који су оштећени;

17) врши набавку материјала, средстава за одржавање, потрошног материјала и другог материјала потребног за обављање послова из свог делокруга;

18) одржава зелене површине у школи;

19) врши чишћење снега на крову и олуцима на згради, дворишту, паркинзима и испред улаза у дворишта школе;

20) врши чишћење лишћа, траве, блата и разних отпадака са кровних површина;

21) врши чишћење олука од лишћа и осталог отпада;

22) одржава у исправном стању веза између хоризонталне и вертикалне кишне канализације и сливника на терену;

23) повремено чишћење свих точећих места средствима која растварају органске материје;

24) обавља курирске послове;

25) помаже приликом одлагања документације у архиву и излучивању архивске грађе;

26) води рачуна о компјутерској опреми, наставним средствима, разгласу, музичким инструментима, чува их и издаје на реверс запосленима;

27) води писмену евиденцију о стању, ватрогасних уређаја, аларма и видео надзора;

28) води евиденцију о лицима која врше одржавање термоенергетских инсталација, као и осталих инсталација;

29) за време рада одстрањује лица која се налазе неовлашћено објектима Послодавца;

30) у случају угрожавања имовине Послодавца ангажује дежурне службе безбедности (полицију, ватрогасну службу и др.);

31) обавља послове из области лица одговорног за управљење отпадом код послодацва, уколико је за њих именован;

33) одржава у исправном стању службени аутомобил, обавља техничке прегледе по потреби и друге послове у вези са регистрацијом;

34) обавља послове возача службеног возила, за потребе школе;

35) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 39.

Послове сервирке код Послодавца обављају **2** извршиоца. Сервирка:

1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3) преузима оброке од испоручиоца и води евиденцију о сервираним оброцима;

4) преузима, припрема и сервира храну за ученике;

5) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;

6) посуде и амбалажу (термосе, плехове и др.) у којој се допремају оброци, чува и одржава и исте враћа испоручиоцу оброка истог дана у поподневним часовима;

7) одржава хигијену у кухињи, трпезарији и другим просторијама, (подова и намештаја) дезинфекционим средствима

8) одржава хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање и др.);

9) обавља послове везане за организовање школских свечаности, сусрета, такмичења и слично;

10) сарађује са наставницима целодневне наставе и продуженог боравка;

11) по добијању топлог оброка, одмах оставља у одговарајућу посуду узорак примљене хране који чува 72 сата у расхладном уређају.

12) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће, уколико је за то задужена;

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 40.

Послове спремачице код Послодавца обавља **17,50** извршилаца. Чистачица:

1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

2) спрема просторије за боравак ученика и запослених;

3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

4) одржава хигијену у просторијама (хол, ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради послодавца) и санитарним чворовима;

5) одржава чистоћу дворишта и школских паркинга, спортског терена и износи смеће;

6) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;

7) одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржава;

8) откључава и закључава школски објекат и дежура у делу објекта на који је распоређена и који одржава, а посебно пре почетка наставе, за време одмора и завршетку наставе;

9) чува изгубљену опрему, уџбенике, одећу и обућу ученика до проналаска власника;

10) одржава цвеће у просторијама, холу, ходницима школе и школском дворишту;

11) обавља послове везане за организовање школских свечаности, сусрета, такмичења и слично;

12) обавља послове копирања и курирске послове, ако је задужена за њих;

13) води евиденцију о уласку родитеља и других лица у школу и даје потребне информације;

14) чисти снег и лед на улазу у зграду;

15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 41.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Члан 42.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 43.

У радни однос код Послодавца 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 44.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника у целодневној настави и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); 1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета; 2. студије другог степена из области интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стучне области или области педагошких наука; Лице из тачке два мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 45.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 46.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, и педагошког асистената прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 47.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 48.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, и то: - гимназија; - средња правно биротехничка школа; - економска школа;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL. - једна година радног искуства;

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 49.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско -рачуноводствене послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама , по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то економске струке (врста образовања); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке (врста образовања);

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL. – испит за овлашћеног рачуновођу; – најмање 5 година радног искуства.

Члан 50.

За обављање послова референта за финансијско -рачуноводствене послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање, и то: - економска школа;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару, и то WORD и EXSEL. - једна година радног искуства;

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 51.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, (4 степен стручне спреме) и врста образовања (електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке). – специјалистичко образовање, (5 степен стручне спреме) и врста образовања (електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке).
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 52.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање и врста образовања сервирка ; <u>изузетно:</u> – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 53.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 55.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 56.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Директор Послодавца

_____

Тања Зељић Радосављевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 889. од 01. 09.2026. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 03/6 -14 од 15. 09. 2026. године, која је његов саставни део.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „ Јован Јовановић Змај“ Обреновац, заведен под бројем 944. од 01.09. 2025 и Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јован Јовановић Змај“ Обреновац, дел. бр. 715. од 29.06.2026. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15. 09. 2026. године, а ступио је на снагу даном објављивања.

Секретар Школе

_____

Радмила Младеновић

образовање	(електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке). – специјалистичко образовање, (5 степен стручне спреме) и врста образовања (електро, водоинсталатерске, електричарске, дрвопрерађивачке, браварске и машинске струке).
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 52.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање и врста образовања сервирка ; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 53.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 55.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 56.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Директор Послодавца

Тања Зељић Радосављевић