



ОШ "БРАНКО ЋОПИЋ"  
Бранка Радичевића 8  
23261 Лукићево  
Тел/факс: 023/875-017  
e-mail: oslukicevo@gmail.com  
Број: 441-8/23  
Датум: 14.09.2023.

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 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чл.119 . став 1. тачка 1) и чл.126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 88/17, 22/18- др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Директор Основне школе „Бранко Ћопић“ у Лукићеву (у даљем тексту: Школа), дана .09.2023. године донео је

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Бранко Ћопић“ Лукићево(у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови;
- 2) групе послова;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 6) друга питања у вези с пословима у Школи.

#### Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно - васпитне делатности и одређује се потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

### **Члан 3.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и Правилницима које прописује министар. 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 4.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос заснива, са пуним односно непуним радним временом, у складу са Законом и Годишњем планом рада Школе.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

### **Члан 5.**

Главни организациони део Школе је матична школа у Лукићеву, Улица Бранка Радичевића са посебно издвојеним забавиштем у улици Бирчанинова 41.

### **Члан 6.**

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитној групи деце у години пред полазак у школу. Општи предшколски васпитно образовни програм се остварује у васпитној млађој групи деце.

### **Члан 7.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставних особља зависно од броја ученика, броја одељења, броја деце уписане у васпитну групу припремног предшколског програма и величине школе, у складу са Законом, примерица у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују мерила утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 8.**

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор установе;
- 2) наставно особље – наставници, васпитачи и стручни сарадници;
- 3) секретар установе;
- 4) административно - финансијско особље;
- 5) помоћно-техничко особље.

#### **1) Директор установе**

#### **Члан 9.**

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

#### **2) Наставно особље**

#### **Члан 10.**

Наставно особље обавља образовно - васпитни рад, односно послове који се односе на образовно - васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

#### **Члан 11.**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно - васпитног рада у Школи.

Припремни предшколски програм и општи предшколски васпитно - образовни програм остварују Васпитачи.

#### **Члан 12.**

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;

5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Са приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

### Члан 13.

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

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

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

### 3) Секретар установе

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром - приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

#### 4) Административно-финансијско особље

##### Члан 16.

Административно - финансијске послове у Школи обавља:

1. Шеф рачуноводства.

#### 5) Помоћно техничко особље

##### Члан 17.

Помоћно -техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања;
2. Сервирка;
3. Радник за одржавање хигијене - спремачица.

#### 3. Број извршилаца и опис послова

##### 1) Директор установе

##### Члан 18.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ VII степен стручне спреме
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– руководи радом, заступа и представља установу;</li><li>– планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li><li>– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li><li>– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li><li>– одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li><li>– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li><li>– располаже средствима установе у складу са законом;</li><li>– спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li><li>– координира радом установе;</li><li>– израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li><li>– планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li><li>– планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li><li>– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li></ul>

	– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	-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 областо образовања и васпитања; - знање рада на рачунару; – знање страног језика; – професионални углед; – најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.
Посебни услови рада	-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
Број извршилаца	1

## 2) Наставно особље

### Члан 19.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

### Члан 20.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;
- 3) васпитачи у предшколској установи.

## Члан 21.

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 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 Енглеског језика, у првом циклусу образовања;
- 17) Наставник Немачког језика (изборни језик).

## Члан 22.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) Стручни сарадник педагог;
- 2) Стручни сарадник библиотекар.

### *Наставник разредне наставе*

## Члан 23.

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ VII степен стручне спреме</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно - васпитног рада у складу са планом и програмом установе;</li><li>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;</li><li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li><li>– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно - васпитним потребама ученика;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– учествује у спровођењу испита;</li> <li>– обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– ради унапређивања образовно - васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
Број извршилаца	<b>3</b>

*Наставник предметне наставе*

**Члан 24.**

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ VII степен стручне спреме</b>	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно - васпитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>– спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са</li> </ul>	

	<p>образовно - васпитним потребама ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно - васпитним потребама ученика;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у спровођењу испита;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>-у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>

Број извршилаца	1. Српски језик	0,9444
	2. Енглески језик (први и други циклус)	0,4444
	3. Математика	0,8889
	4. Историја	0,35
	5. Географија	0,35
	6. Физика	0,30
	7. Хемија	0,20
	8. Биологија	0,40
	9. Физичко и здравствено васпитање	0,60
	10. Техника и технологија	0,40
	11. Немачки језик (изборни језик)	0,4444
	12. Ликовна култура	0,25
	13. Музичка култура	0,25
	14. Верска настава (православна)	0,20
	15. Грађанско васпитање	0,10
	16. Информатика и рачунарство	0,20
Број извршилаца	6,3221	

*Стручни сарадник педагог*

**Члан 25.**

Посао стручног сарадника педагога обавља 2 извршилаца ( са по 50% ).

**Члан 26.**

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ VII степен стручне спреме
Општи / типични опис посла	<p>-доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно - образовног, односно образовно - васпитног рада;</p> <p>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада;</p> <p>– прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;</p> <p>– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно - образовног рада;</p> <p>– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно - васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког</p>

	<p>профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавног рада 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради подстицања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li>– 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;</li> <li>– ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>– учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;</li> <li>– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>– 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;</li> <li>– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>– иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом
Број извршилаца	2

**Стручни сарадник библиотекар**

**Члан 27.**

Посао библиотекара обавља 1 извршилац ( са непуном нормом од 50%).

**Члан 28.**

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР VII степен стручне спреме</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води пословање библиотеке;</li> <li>– планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>– руководи у раду библиотечке секције;</li> <li>– ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>– води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– учествује у изради прописаних докумената установе</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
Број извршилаца	0,50

### Васпитач

#### Члан 29.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ VI степен стручне спреме	
	Васпитач у припремно - предшколском програму	Васпитач у млађој васпитној групи деце (3-5)
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организује и непоредно изводи васпитно - образовни рад у васпитној деце у години пред полазак у школу/у млађој васпитној групи деце узраста од 3 до 5 и по година, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;</li> <li>- припрема се за извођење васпитно - образовног рада и о томе води евиденцију;</li> <li>-сарађује са родитељима/старатељима деце;</li> <li>- ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;</li> <li>-ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;</li> <li>- организује рекреацију и осмишљава забаву деце;</li> <li>- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;</li> <li>- сарађује са другим институцијама ван школе;</li> <li>- стручно се усавршава;</li> <li>- према потреби израђује очигледна средства</li> <li>-организује друштвено-користан рад, културне активности, излете и сл.</li> <li>-врши упис деце у васпитне групе;</li> <li>-обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе.</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање, стечено у складу са чл.8. и чл. 121. Закона о основама система образовања и васпитања, чл. 39. Закона о предшколском васпитању и образовању:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005;</li> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно</li> </ul>	

	струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
Број извршилаца	2

### 3) Секретар установе

#### Члан 30.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац ( са пуном нормом од 100%).

#### Члан 31.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ VII степен стручне спреме
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стара се о законитом раду установе;</li> <li>2) указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи;</li> <li>3) израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>4) обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>5) израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>6) правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>11) прати прописе и о томе информише запослене;</li> <li>12) друге правне послове по налогу директора.</li> </ol> <p>Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

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.
Број извршилаца	1

#### 4) Административно-финансијско особље

##### Шеф рачуноводства

##### Члан 32.

Посао шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац (са пуном нормом од 100%).

##### Члан 33.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА VI или VII степен стручне спреме
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- састављање предлога финансијског плана, годишњег обрачуна и периодичних извештаја о извршењу буџета;</li> <li>- вођење и чување потребне документације материјалног и финансијског пословања у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о рачуноводству и ревизији;</li> <li>- припремање извештаја за орган управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;</li> <li>- припремање статистичких извештаја;</li> <li>- вођење књиге основних средстава, картице основних средстава и књижење отписа и одговора за аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара, за правилно разврставање основних средстава у групе и правилан обрачун амортизације;</li> <li>- припремање листа за попис, учествовање у уношењу књиговодственог стања у пописне листе и изbacивање вишкова и мањкова;</li> <li>- пројектовање аналитичког контног плана у складу са потребама рада и пословања;</li> <li>- омогућавање прегледа пословних књига овлашћеним органима и организацијама;</li> <li>- организовање благовременог извршавања обавеза према надлежним органима у складу са прописима и у утврђеним роковима;</li> <li>- отварање књига (картица), књижење извода банака, књижење редовне благајне, књижење издвојених средстава код банке, књижење фактура, сабирање дневника и картица;</li> <li>- састављање бруто баланса;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе;</li> <li>- усаглашавање средстава и извора средстава и усаглашавање конта синтетике и аналитике;</li> <li>- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе;</li> <li>- сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова;</li> <li>- стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;</li> <li>- стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;</li> <li>- организују и координира рад службе рачуноводства;</li> <li>- стручно се усавршава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мастер економиста</li> <li>- дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године</li> <li>- економиста.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање три година радног искуства.</li> </ul>
Број извршилаца	1

#### 4) Помоћно-техничко особље

##### Домар/мајстор одржавања

#### Члан 34.

Посао домара/мајстора одржавања обавља 1 извршиоц ( 50%).

#### Члан 35.

Назив радног места	<b>ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА III степен стручне спреме</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/</li> </ul>

	браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средња стручна спрема III степен стручне спреме машинске, техничке или електро струке.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју;
Број извршилаца	0,5

### Сервирка

#### Члан 36.

Посао Сервирке у Школи обавља 1 извршилац ( са непуну нормом од 38,46 %).

#### Члан 37.

Назив радног места	<b>СЕРВИРКА II степен стручне спреме</b>
Општи / типични опис посла	– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; – води евиденције о требовању и утрошку робе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање; куварске или прехранбене струке изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу пре уредбе.
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју;
Број извршилаца	0,3846

## Радник за одржавање хигијена – спремачица

### Члан 38.

Посао радника за одржавање хигијене - спремачица у Школи обавља 5 извршиоца (три са пуном нормом 100%, један са 61,54% и један са 34,24%).

### Члан 39.

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА I
Општи / типични опис посла	– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	-основно образовање
Број извршилаца	3,96

## 4. Услови за избор директора установе

### Члан 40.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом.

## 5. Услови за пријем у радни однос

### Члан 41.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;

5) држављанство Републике Србије.

6) знање језика на којем се изводи образовно - васпитни рад;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### *1) Наставно особље*

##### **Члан 42.**

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

##### **Члан 43.**

Врста и степен образовања наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

#### *2) Административно-финансијско особље*

##### **Члан 44.**

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање у складу са чл. 68. Закона о основама система образовања и васпитања:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;

- положен стручни испит за секретара;

- положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

#### **Члан 45.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са лицем које је, завршило мастер студије, основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године и са лицем чији је стручни назив економиста (VI степен).

### **3) Помоћно -техничко особље**

#### **Члан 46.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршен трећи или четврти степен стручне спреме – електро, машинске, грађевинске, пољопривредне или хемијско-прехранбене струке.

За обављање посла ложача радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршен трећи или четврти степен стручне спреме – електро, машинске, грађевинске, пољопривредне или хемијско-прехранбене струке. Послове ложача обавља лице које је стручно оспособљено за руковање котлом на гасовито гориво.

Стручна оспособљеност се може стећи најдуже 2 месеца од заснивања радног односа.

#### **Члан 47.**

За обављање посла кафе куварице/сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има трећи или четврти степен стручне спреме – угоститељске, хемијско - прехранбене или ветеринарске струке.

#### **Члан 48.**

За обављање посла радника за одржавање хигијене - спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

### **6. Услови за рад**

#### **1) Услови за рад свих запослених**

#### **Члан 49.**

**Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос у Школи.**

*2) Услови за рад наставног особља*

**Члан 50.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада у Школи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.  
Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

*3) Услови за рад административно-финансијског особља*

**Члан 51.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.  
Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

*4) Услови за рад помоћно-техничког особља*

**Члан 52.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на послу сервисне обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

**Члан 53.**

**IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 54.**

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).  
Лице из става 1. овог члана може се одредити из реда запослених у Школи.  
Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

## Члан 55.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Школе и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 56.

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

#### Члан 57.

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 у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

#### Члан 58.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 427-1/22, од 13.09.2022. године.

#### Члан 59.

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

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2023.



Директор школе

Драгана Богојевић /

*Dragana Bogoevic*