

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/201795/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019, 27/2018-др. закони, 6/2020 и 129/2021 у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог), а по прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне школе "Доситеј Обрадовић" у Пландишту (у даљем тексту: Школа), дана 12.09. 2025. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ"
У ПЛАНДИШТУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) радна места у организационим деловима Школе;
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Школе, односно њене организационе јединице;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 6) број извршилаца, и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Пландишту, улица Војводе Путника 60.

Члан 4.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Маргити - настава од I до VIII разреда на српском језику; Маргита, улица Лукреције Анкуцић 72;
- 2) Издвојено одељење у Јерменовцима настава на српском језику од I до IV разреда и од I до VIII разреда на мађарском језику; Јерменовци, Маршала Тита 75;
- 3) Издвојено одељење у Барицама – настава од I до VIII разреда на румунском језику; Барице, Маршала Тита 72;
- 4) Издвојено одељење у Великом Гају – настава од I до IV разреда на српском језику; Велики Гај, Ђуре Јакшића 2;

Члан 5.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у издвојеном одељењу.

Члан 6.

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

Конкурс за пријем у радни однос наставника, стручних сарадника, секретара школе, административно-финансијских радника као и радника техничке службе отворен је 8 дана. Уз пријаву на конкурс, кандидат је обавезан да достави: диплому о стеченом одговарајућем образовању (оверену фотокопију дипломе); извод из матичне књиге рођених- на новом образцу (оригинал или оверену фотокопију), уверење о држављанству (оригинал или оверену фотокопију не старије од 6 месеци), 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 (уверење МУП-а не старије од 6 месеци; доказ о знању српског језика и језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику и језику на коме се остварује образовно-васпитни рад - као доказ се доставља диплома издата и стечена на српском језику или уверење одговарајуће високошколске установе да је лице положило испит из српског језика са методиком оригинал или оверена фотокопија односно диплома издата и стечена на румунском језику или уверење одговарајуће високошколске установе да је лице положило испит из румунског језика са методиком оригинал или оверена фотокопија);

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 7.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Управа, где спадају директор, помоћник директора и секретар;
2. Стручна служба, где спадају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар;
3. Настава, где спадају наставници и наставник у продуженом боравку;
4. Административно-финансијска служба, где спадају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
5. Помоћно-техничка служба, где спадају: сервирка, спремачица, домар/мајстор одржавања.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

Врсте посла-Радна места

Члан 8.

У школи постоје послови за која су одређена следећа радна места и број извршилаца на њима:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	0,5
3.	Стручни сарадник (педагог, психолог, библиотекар)	3
4.	Секретар	1
5.	Наставник разредне наставе	13
6.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	7
7.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	1
8.	Наставник предметне наставе	30,35
9.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
10.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
11.	Домар/мајстор одржавања	1,75
12.	Сервирка	1,55
13.	Чистачица	16,70
свега		78,85

Члан 9.

У школи постоји радно место наставника:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе - на српском наставном језику -на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	20 16 2 2
2.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	1
3.	Наставник српског језика	2,8332
4.	Наставник српског језика као нематерњег –на мађарском језику	0,3888
5.	Наставник српског језика као нематерњег- на румунском језику	0,7776
6.	Наставник мађарског језика	0,2222
7.	Наставник румунског језика	0,6666
8.	Наставник румунског језика са елементима националне културе	0,40
9.	Наставник мађарског језика са елементима националне културе	0,30
10.	Наставник македонског језика са елементима националне културе	0,30
11.	Наставник математике - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	3,5555 2,6667 0,2222 0,6666
12.	Наставник енглеског језика - на српском наставном језику - на мађарском наставном - на румунском наставном језику	3,2776 2,8332 0,1111 0,3333
13.	Наставник немачког језика на мађарском наставном језику	0,3111
14.	Наставник француског језика на румунском наставном језику	0,5333
15.	Наставник италијанског језика на српском наставном језику	1,33
16.	Наставник физичког и здравственог васпитања - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	2,40 1,80 0,15 0,45
17.	Наставник музичке културе - на српском наставном језику -на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	1,00 0,75 0,05 0,20
18.	Наставник историје - на српском наставном језику	1,45 1,05

	-на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	0,10 0,30
20.	Наставник географије - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	1,45 1,05 0,10 0,30
21.	Наставник хемије - на српском наставном језику -на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	0,80 0,60 0,10 0,10
22.	Наставник биологије - на српском наставном језику -на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	1,60 1,20 0,10 0,30
23.	Наставник физике - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	1,30 0,90 0,10 0,30
24.	Наставник технике и технологије - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	1,60 1,20 0,10 0,30
25.	Наставник информатике и рачунарства - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику - на румунском наставном језику	0,80 0,60 0,05 0,15
26.	Грађанско васпитање - на српском наставном језику	0,25
27.	Верска настава-православни катихизис - на српском наставном језику - на румунском наставном језику	0,80 0,60 0,20
28.	Верска настава-католички катехизис - на српском наставном језику - на мађарском наставном језику	0,15 0,05 0,10
29.	Обогаћени једносменски рад	1,00
Свега		51,35

Члан 10.

У школи постоји радно место стручног сарадника:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Педагог	1
2.	Психолог	1
3.	Библиотекар	1

Број извршилаца у настави и број ванаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Пробни рад

Члан 11.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

Члан 12.

Приликом заснивања радног односа са лицима из члана 11. овог правилника, директор решењем одређује трочлану комисију за праћење пробног рада запосленог.

У трајању праћења рада запосленог, комисија из претходног става свакодневно врши увид у рад запосленог и о томе уноси податке у посебну свеску, а запослени је дужан да им омогући праћење његовог рада.

Комисија за праћење рада запосленог посебно обраћа пажњу на тачност запосленог у извршавању радних обавеза, време доласка и одласка на посао и са посла, припремљеност за посао, неизвршавање или извршавање појединачних послова, немарност или марљивост, благовременост у извршавању радних обавеза, резултате рада и однос према другим запосленима, ученицима и родитељима.

1.1. Директор

Члан 13.

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

1.2. Помоћник директора

Члан 14.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора утврђени су Законом о основама система образоавња и васпитања.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

1.3. Секретар Школе

Члан 15.

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

1.4. Стручни сарадници

Члан 16.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.
У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар.

1.5. Наставно особље

Члан 17.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.
У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;

- 2) наставник предметне наставе;
- 3) наставник разредне наставе у продуженом боравку.

1.6. Административно-финансијско особље

Члан 18.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове.

1.7. Помоћно-техничко особље

Члан 19.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) сервирка,
- 2) домар/мајстор одржавања
- 3) чистачица

2. Општи услови за заснивање радног односа у Школи

Члан 20.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 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.

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

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 21.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

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

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

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

3. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 22.

• Опис послова

Директор Школе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Школу;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

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

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање, стечено:

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

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

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

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);

2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

• **Опис послова**

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупља податке за израду распореда часова и подели разредних старешина и организацији дежурства;
- учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

- координира рад издвојених одељења школе;
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи.

3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

• **Опис послова**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I, II, III или IV разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
 - 2) учествује у спровођењу испита ученика;
 - 3) обавља послове одељенског старешине;
 - 4) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
 - 5) сарађује са родитељима;
 - 6) остварује увид у услове у којима ученик живи;
 - 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
 - 8) дежура према утврђеном распореду;
 - 9) учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

Изузетно, високо образовање стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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

4) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

• **Опис послова**

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;

- организује слободно време ученика;

- стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;

- стара се о одмору ученика;

- надгледа исхрану ученика;

- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

- припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;

- остварује увид у услове у којима ученик живи;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава;

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 Изузетно, високо образовање стечено:
 - 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
 - 2) на студијама у трајању од три године,
- Више образовање.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

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

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

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

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

5) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

• Опис послова

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу V, VI, VII или VIII разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 5) сарађује са родитељима;
- 6) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 7) дежура према утврђеном распореду;
- 8) учествује у раду органа Школе;
- 9) стручно се усавршава;

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

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

Директор школе издаје решење којим појединачно утврђује послове, са припадајућим бројем радних сати, недељно, током наставног периода и годишње, за сваког наставника у складу са описом посла наставника предметне наставе, наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку овог правилника.

6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

• Опис послова

Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
- помоћ директору у координисању рада стручних органа,
- обрада статистичких података на нивоу школе,
- припрема извештаја о постигнутом успеху ученика у учењу и владању,
- припрема материјала за израду годишњег програма рада школе,
- израда предлога плана рада стручне службе за годишњи програм рада и извештај о његовој реализацији у домену својих послова,
- припрема материјала за израду извештаја о раду и реализацији годишњег програма рада школе,
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- оцена могуће успешности одељења, као инструмента за оцењивање наставника,
- прегледа евиденције које воде наставници и контролише издавање јавних исправа;
- стручно се усавршава;
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- остали послови који произилазе из природе радног места и задужења педагога и
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

7) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- **Опис послова**

Стручни сарадник – ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања,
- обавља саветодавни рад с родитељима ученика,
- сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- обавља аналитичко-истраживачке послове,
- припрема се за рад и води евиденцију,
- учествује у раду органа школе,
- стручно се усавршава,
- у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван школе,
- води документацију о свом раду.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

8) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

- **Опис послова**

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези издавања књига и других публикација,
- учествује у раду стручних органа,
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике,
- сачињава извештаје у вези са радом библиотеке по потреби,
- израда предлога плана рада стручне службе за годишњи програм рада и извештај о његовој реализацији у домену својих послова,
- учешће у организацији и припреми школских приредби и других манифестација,
- стручно се усавршава.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

9) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

• Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на не-правилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са директором и финансијском службом Школе;
- води и ажурира ЈИСП и ИСКРА (кадровски део-запослени и систематизација);
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- 1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.
- 2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

10) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; учешће у тендерском поступку набавке и у раду тендерске комисије и стручна контрола њеног рада, као и свим пословима везаним за јавне набавке; - израда предлога општег и појединачних аката којима се уређују финансијско пословање и новчана потраживања и обавезе школе; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

Стручна спрема, односно потребно 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;

11) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послов

- врши обрачун зарада и осталих исплата;
 - издаје потврде о висини зарада;
 - врши фактурисање услуга;
 - води књигу излазних фактура и других евиденција;
 - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
 - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
 - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
 - израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
 - ажурира податке у одговарајућим базама;
 - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
 - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
-
- издаје потврде о радном односу,
 - рад са ученицима (потврде, спискови за путовања, бесплатне ужине);
 - обрачунава накнаде трошкова запослених;
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарад
 - прима новчане уплате од запослених и ученика;
 - обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
 - израда статистичких извештаја;
 - води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим;
 - попуњава повредне листе за ученике и запослен
 - одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
 - обавља и друге послове, одређене законом и статутом.

☒ **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање у трајању од четири године стечен након завршене:

а. средње економске школе.

☒ **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару;

12) СЕРВИРКА

• **Опис послова**

Сервирка обавља следеће послове:

- одржавају чистоћу у кухињи и трпезарији школе и другим просторијама везаним за припремање и одлагање хране;
- кување кафе за раднике школе;
- достава ужине ученицима,
- сервирање ужине ученицима и запосленима,
 - кување кафе за раднике школе и госте;
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- дневно одржавање хигијене над средствима за рад, сервисом и опремом,
- сервирање и послужење приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама по налогу директора,
- свакодневна контрола исправности намирница и хигијене приликом доставе ужине.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- основно образовање.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

12) Радник на одржаванју хигијене - ЧИСТАЧИЦА

• **Опис послова**

Чистачица обавља следеће послове:

- одржавају чистоћу у учионицама, ходницима и осталим просторијама Школе;
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред Школе;

- обавља послове достављања поштанских пошиљки, обавештења и мањих пакета;
- обавља послове пријема пошиљки од других установа;
- доноси пошиљке и мање пакете од других установа;
- помаже при кречењу школе;
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају;
- пријављују сва оштећења или кварове на инсталацијама, инвентару или другој опреми;
- нађене или заборављене ствари предају дежурном наставнику;
- редовно и благовремено обавештава директора о пословима који су у току из свог делокруга рада и скреће пажњу на нове моменте значајне за рад школе.

Послови чистачице су одржавање хигијене у свим просторијама школе, са нарочитом пажњом у просторијама где бораве и раде ученици.

Одржавање хигијене подразумева чишћење и прање свих површина и предмета који се налазе у школи, а који се на такав начин одржавају, чишћење школског дворишта, скупљање лишћа, чишћење снега, одржавање травњака, пражњење корпи за отпатке и друго, као и учешће у годишњем кречењу школе и генералном спремању школе најмање 4 пута годишње.

Директор школе ће утврдити конкретне просторије, ритам рада и време када се врше одређене радње спремања у школи за чистачице на такав начин да све буду приближно подједнако отерећене радним обавезама.

У распореду рада из претходног става директор школе може утврдити за поједине чистачице да врше курирске послове, послове кувања кафе и слично, с тим што ће им сразмерно обиму тог посла умањити обавезе спремања и чишћења.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

13) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- **Опис послова**

Домар обавља следеће послове:

- обезбеђује исправно функционисање инсталација осталих уређаја у Школи,
- одржава школски инвентар (поправка, бојење и сл.),
- одржава школски објект (поправка прозора, врата, застакљивање врата, прозора и ормана и сл.),
- поправка или замена брава, уређаја за затварање и замена и израда кључева,
- поправка и одржавање машина и алата из свог делокруга,

- дозвољене поправке на електричним инсталацијама (замена сијалица, утикача, штекера и сл.),
- контрола исправности плинских пећи;
- контрола и одржавање водоводне мреже и инсталација,
- стара се о набавци потрошног материјала из свог делокруга,
- редовно и благовремено обавештава директора о пословима који су у току из свог делокруга рада и скреће пажњу на нове моменте значајне за рад школе,
- саветодавно сарађује са директором из свог домена рада.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање - трећи степен стручне спреме електро, столарске или водоинсталатерске струке

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

14) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

• **Опис послова**

Мајстор одржавања обавља следеће послове:

- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кvara,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
- рукује постројењима у котларници,
- редовно и благовремено обавештава директора о пословима који су у току из свог делокруга рада и скреће пажњу на нове моменте значајне за рад школе.
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање - трећи или четврти степен стручне спреме –машинске струке за руковање енергетским постројењима- котлар изузетно
- изузетно, основна школа, уверење о оспособљености за руковање гасним котловима и радно искуство 5 година

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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 20.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова, престаје да важи Правилник број 61-815/2023 од 15.09.2023. године.

Члан 22.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.

Школски одбор је дао сагласност одлуком број 61-816/2024, од 13.09.2024. године, која је његов саставни део.

Члан 23.

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.

У Пландишту
Број: 61-829/2024
Дана: 16.09.2024.

Директор
Сава Дивљаков

Правилник је објављен на огласној табли 16.09.2024. године а ступио је на снагу 23.09.2024. године.

Секретар
Жаклина Јанчић

АП ВОЈВОДИНА
ОСНОВНА ШКОЛА
«ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ»
ШКОЛСКИ ОДБОР
Број:61-814/2023
Дана:15.09.2023.
ПЛАНДИШТЕ

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС» бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/20219, 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021), члана 80. Статута Основне школе «Доситеј Обрадовић» у Пландишту, на седници одржаној 15.09.2023. године Школски одбор је донео

О Д Л У К У

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Доситеј Обрадовић“ у Пландишту за школску 2023/2024. годину.

Председник Школског одбора
Зоран Ангеловски