



ОСНОВНА ШКОЛА

Основна школа „Сестре Илић“  
14000 Ваљево  
ул. Милована Глишића 45  
дел.број: 705/22  
датум: 30.08.2022.

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 и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 41.став 2. тачка 19) Статута, директора Основне школе „Сестре Илић“ у Ваљеву, дана 30.08.2022. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СЕСТРЕ ИЛИЋ“

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (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, у седишту Послодавца, у Ваљеву, Улица Милована Глишића број 45.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.  
Настава у Школи се изводи у две смене.

Преподневна смена почиње с радом у 8,00 часова, а поподневна у 14:00 часова.

### **Члан 3.**

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаных ученика.

За ученике првог и дугог разреда у матичној школи организује се продужени боравак на основу исказане потребе родитеља за оваквим видом боравка ученика у школи и број извршиоца на радном месту наставника у продуженом боравку зависи од броја пријављених ученика.

### **Члан 4.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ненаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, у складу са Законом, применом мерила у погледу установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом рада школе за одређену школску годину.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **1. Групе радних места код Послодавца**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, стручни сарадници и педагошки асистент);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

### **Руководећа радна места**

### **Члан 6.**

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

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

### **Послови образовно-васпитног рада- 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 овог Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистент.

### **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.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

### ***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,

### ***Финансијски и рачуноводствени послови***

#### **Члан 10.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) дипломирани економиста

### ***Послови помоћно техничког особља***

#### **Члан 11.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања
- 2) чистачица

### **УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 12.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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 родоскрвњење, 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

### Члан 13.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане услове из претодног члана овог правила.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане претходним чланом овог правила.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

### Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

#### Члан 14

За обављање послова **наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, 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 педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; ово лице мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет или 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 /	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим

испити / радно искуство	радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
----------------------------	---

### Члан 15.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад **стручног сарадника**:

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>(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;</li> <li>(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; ово лице мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет или групу предмета.</li> </ul> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
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 16.

За обављање послова **педагошког асистента** 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

### Члан 17.

Ближи услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника, и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

## *Правни, кадровски и административни послови*

### **Члан 18.**

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: лицем које испуњава услове прописане чланом 12. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања.
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 стажем која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### **Члан 19.**

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 (економска струка, гимназија)
Додатна знања / испити / радно искуство	– познање рада на рачунару

## *Финансијски и рачуноводствени послови*

### **Члан 20.**

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

Стручна спрема / образовање	Лице које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишним образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.
-----------------------------	--

## *Послови инвестиционог и техничког одржавања*

## Члан 21.

За обављање послова <b>домара/мајстора одржавања</b> може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:	
Стручна спрема / образовање	– средње образовање (пети, четврти или трећи степен стручне спреме)
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

## Члан 22.

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 12. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## Члан 22а)

За обављање послова **сервирке**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има други степен стручне спреме, куварске струке.

## Руководећа радна места

## Члан 23.

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

## Члан 24.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурутности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## Члан 25.

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.  
Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља, Школског одбора и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинастава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. учествује у изради Годишњег плана рада и извештаја о раду Школе
7. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
8. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
9. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
10. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници
11. обавља послове везане за организацију, припрему и извођење екскурзија.

12. сарађује са ученицима и њиховим родитељима и у оквиру те сарадње координира рад са одељенским старешинама, предметним наставницима и стручним сарадницима.
13. обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа и ван Школе, а из делокруга свога рада
14. стара се о примени нормативних аката Школе из свог делокруга
15. стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност ове документације и евиденције све до њене предаје и архивирања
16. пружа помоћ у раду наставницима и одељенским старешинама, а нарочито у припреми за извођење наставе, вођењу евиденција и педагошке документације, припреми за полагање испита за лиценцу
17. обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора
18. организује и обезбеђује замену часова.
19. контролише рад помоћно-техничког особља
20. води евиденцију присутности на раду свих радника школе
21. обавља и друге послове који су везани за педагошки рад Школе по налогу директора коме за свој рад и одговара

#### **Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

##### **Члан 26.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) педагошки асистент;

##### **Члан 27.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку
- 3) наставник разредне наставе у целодневној настави
- 4) наставник предметне наставе
- 5) наставник предметне наставе са одељењским старшинством ..

##### **Члан 28.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

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

#### ***Наставник разредне наставе***

##### **Члан 29.**

Послове наставника разредне наставе обавља 16 извршилаца.  
Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, 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;
- 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;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) 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 30.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља 4 извршилаца. 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;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;

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

Члан 30а)

### ***Наставник у целодневној настави***

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 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;
- 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;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) 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 31.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, 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) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализације излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## Члан 32.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1. наставник српског језика; број извршилаца 4,00
- 2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); број извршилаца 3,39
- 3. наставник француског језика (изборни страни језик); број извршилаца 1,89
- 4. наставник историје; број извршилаца 1,50
- 5. наставник географије; број извршилаца 1,50
- 6. наставник математике; број извршилаца 3,78
- 7. наставник физике; број извршилаца 1,30
- 8. наставник хемије; број извршилаца 0,80
- 9. наставник биологије; број извршилаца 1,70
- 10. наставник физичког и здравственог васпитања; број извршилаца 2,55
- 11. наставник технике и технологије; број извршилаца 1,70
- 12. наставник музичке културе; број извршилаца 1,05
- 13. наставник ликовне културе; број извршилаца 1,05
- 14. наставник грађанског васпитања; број извршилаца 0,15

15. наставник верске наставе; број извршилаца 1,60

16. наставник информатике и рачунарства; број извршилаца 1,60

17. наставник предузетништва; број извршилаца 0,20

### ***Стручни сарадник - педагог***

#### **Члан 33.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

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, профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континuiteta 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 интересорном 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 34.**

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 интересорном 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 – библиотекар***

#### **Члан 35.**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар

- 1) води пословање библиотеке
- 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, медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записи;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) 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 36.**

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилаца.

**Педагошки асистент:**

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Правни, кадровски и административни послови***

***Секретар***

**Члан 37.**

Послове секретара Послодавца обавља један 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 и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) 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;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

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

#### **Члан 38.**

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.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) послове у вези са превозом ученика и запослених: маркице и обрачун и исплата у новцу;
- 7) обавља канцеларијске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати законске и друге прописе из свог делокруга
- 16) непосредно ради на изради дупликата јавних исправа, које издаје школа у вршењу јавних овлашћења
- 17) обавља дактилографске послове из делокруга својих послова
- 16) стручно се усавршава;
- 17) води благајну и евиденцију зарада
- 18) прикупља, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- 19) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Дипломирани економиста***

#### **Члан 39.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац.  
Шеф рачуноводства:

- 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 плате, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) саставља предлог финансијског плана, периодичног и годишњег обрачуна
- 20) припрема материјалне извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање,
- 21) обавља све послове у вези са платним прометом,
- 22) врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,
- 23) сарађује са надлежним службама УЈП, банкама и другим службама,
- 24) врши обрачун и исплату плате, обрачун обуставе кредита, синдиката,
- 25) води контролу административних забрана,
- 26) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 27) стручно се усавршава;
- 28) попуњава образац М – 4,
- 29) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Домар/мајстор одржавања**

#### **Члан 40.**

Послове домарада/мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/автомеханичарске 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 квировима на системима и инсталацијама;
- 5) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;
- 6) врши размештај намештаја и опреме;
- 7) одржава зеленило у школском дворишту и парку;

- 8) чисти снег у школском дворишту у зимском периоду;
- 9) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за поправку кварова и врши набавку по налогу управе школе
- 10) учествује у годишњем попису инвентара школе;
- 11) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 12) обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару
- 13) рукује постројењима у котларници;
- 14) свакодневно обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 15) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Чистачица**

#### **Члан 41.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 9 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у свим просторијама Школе и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 6) обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику ради евидентирања;
- 7) обавља курирске послове;
- 8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Сервирка**

#### **Члан 42.**

Послове сервирке обавља 0,5 извршилаца.

Сервирка:

- 1) припрема и сервира храбу -оброк у ђачкој кухињи
- 2) одржава хигијену у кухињи и трлезарији и хигијену средстава за рад-ништење и прање посуђа, прибора и др.
- 3) У радно време када кухиња не ради обавља послове чистачице
- 4) Сарађује са родитељима, наставницима разредне наставе
- 5) Дежура у ходнику школе за време одмора ученика
- 6) Обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актом и уговором о раду.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 43.**

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 44.**

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 45.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи „Сестре Илић“ заведен под бројем 564-2/21 од 15.9.2021. године-

**Члан 46.**

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

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

