

На основу члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања, ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 98/18-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/17-3, 6/18-3, 43/18-3 даље: Уредба), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број. 72/2023) након добијене сагласности Школског одбора (Одлука број 304-2 од 15.09.2025. године), директор Основне школе „Сава Вељковић“ у Добрици (даље: Школа), дана 15.09.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„Сава Вељковић“ у Добрици

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији систематизацији послова у ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Посебни услови у погледу врсте стручне спреме и занимања за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе, прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом, подзаконским актима и овим правилником.

Члан 5.

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.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Добрици, Ул. Светог Саве бр. 408.

Члан 7.

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 уписаних ученика.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног 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.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови - шеф рачуноводства;

6. помоћно-технички послови - домар, сервирка, чистачица.

1. Директор Школе

Члан 10.

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

2. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обавља шеф рачуноводства.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. чистачица;

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописани законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, 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.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана, саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана, прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

Члан 17.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, 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 чланом 16. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, 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 чланом 16. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 18.

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- (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;

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

Лице из става 2. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са дозволом за рад (лиценцом) за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 20.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 21.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње обаразовање (трећи или четврти степен стручне спреме – механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске или аутомеханичарске струке).

Члан 22.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање (други степен стручне спреме).

Сервирка мора да испуњава услов да је здравствено способна за рад са намирницама за људску употребу.

Члан 23.

За обављање послова радног места чистаице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

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.

Члан 25.

У поступку одлучивања о избору кандидата по конкурс, конкурсна комисија у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, врши ужи избор кандидата, које у року од осам дана упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3..

Решење из става 4. оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, стручног сарадника, односно секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, односно за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао секретара, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси Школа.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 29.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 30.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 31.

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

Запослени са положеним стучним испитом за секретара, правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено, а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 34.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и школском одбору.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и статутом Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом, 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 стандарда 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 инструктивно-педагошки 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 сличајевима повреда забрана прописанх чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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;
- 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, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом;

Друге надлежности директора:

1. подстиче стручно образовање и усавршавање наставника;
2. заступа и представља школу;
3. предлаже годишњи финансијски план школе;
4. предлаже распуштање школског одбора, ако се не састаје или не врши своју функцију;
5. одлучује о подели разреда на одељења, врши распоред наставника по предметима и одељењима и распоређује образовно - васпитне задатке појединим наставницима, на предлог Наставничког већа;
6. одређује ментора секретару - приправнику, са листе секретара коју утврди школска управа, а приправнику наставнику или стручном сараднику одређује ментора, на предлог Наставничког већа;
7. потписује споразуме о преузимању запослених у складу са законом;
8. обезбеђује чување и заштиту целокупне школске евиденције, документације и имовине школе;
9. учествује у самовредновању;

10. подноси извештај о самовредновању о квалитету рада установе;
11. поставља помоћника директора;
12. даје сагласност на преузимање запосленог;
13. именује конкурсну комисију за пријем у радни однос.

2. Наставно особље

Члан 35.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 36.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

р.бр. назив радног места	број извршилаца по прорачуну на пуну норму
1. наставник разредне наставе;	4
2. наставник предметне наставе;	6,77
(од тога наставник предметне наставе са одељењским старешинством);	4

Члан 37.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

р.бр. назив радног места	број извршилаца по прорачуну на пуну норму
1. наставник српског језика и књиж.,	0,95
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);	0,844
3. наставник руског језика (изборни страни језик);	0,44
4. наставник историје;	0,35
5. наставник географије;	0,35
6. наставник математике;	0,89

7. наставник физике;	0,30
8. наставник хемије;	0,20
9. наставник биологије;	0,40
10. наставник физичког и здравственог васпитања;	0,60
11. наставник технике и технологије;	0,40
12. наставник музичке културе;	0,25
13. наставник ликовне културе;	0,25
14. наставник грађанског васпитања;	0,20
15. наставник верске наставе;	0,30
16. наставник информатике и рачунарства;	0,20

Члан 38.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	стручни сарадник психолог;	0,50
2.	стручни сарадник педагог	0,50
3.	стручни сарадник библиотекар;	0,50

Наставник разредне наставе

Члан 39.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 школу;

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 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 и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе

(Наставник предметне наставе са одељењским старешинством)

Члан 40.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду 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 одељенског старешине, ментора приправнику;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручни сарадник психолог

Члан 41.

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 0,50 извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе:

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 извођењу 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену 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 у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи 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 центром за социјални рад, стручним и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник педагог

Члан 42.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 0,50 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

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 детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
9. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама ученика;

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију, педагошку документацију и одговоран је а њу;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координатор је Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/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, стручним и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
22. унапређује образовно-васпитни рад у школи, прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјални капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

23. пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

24. ради на јачању компетенција и професионалном развоју наставника и стручних сарадника; на развјању компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; ради на развоју инклузивности Школе.

25. ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштите од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

26. остварује сарадњу са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

27. Кординира радом Савета родитељ, обезбеђује примену одлука савета родитеља школе и остварује сарадњу са локалним саветом родитеља.

28. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла;

29. обавља друге послове по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 43.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,50 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 радом библиотечке и медијатечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уджбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

4. Секретар Школе

Члан 44.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са директором и финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

За обављање послова шефа рачуноводства може се засновати радни однос са: лицем које испуњава услове сходно Правилнику о организацији и систематизацији послова и да има одговарајуће обрзовање (на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) .

Члан 45.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. води благајну и евиденцију зарада;
20. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
21. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
22. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
23. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама

6. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 46.

Послове домара обавља 0,50 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Сервирка

Члан 47.

Послове сервирке у Школи обавља 0,20 извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
2. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
3. прима и издаје допремљене пекарске производе;
4. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
5. рукује инвентаром школске кухиње, одржава их у чистом стању и одговара за њега;
6. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
7. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
8. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
9. води евиденције о требовању и утрошку робе;

Чистачица

Члан 48.

Послове чистачице/чистача у Школи обавља 3,30 извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. обавља послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

2. одржава чистоћу дворишта, травњака испред школе, негује засад у травњаку и цвеће у школској згради, износи смеће;
3. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
4. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налазе у просторијама које одржавају;
5. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару и другој опреми;
6. обавља курирске послове;
7. дежура на својим теренима, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
8. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
9. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

Члан 50.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици зведен под дел. бројем 548-4 од 15.12.2022. године

Члан 52.

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

Директор школе

Ивана Љевнајић

Правилник је заведен под деловодним бројем 304-2 од 15.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2025. године, а ступа на снагу 23.09.2025. године.

Репрезентативни синдикат ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици на седници одржаној 23.09.2025. године, једногласно је дао сагласност на одредбе Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици.

Председник синдикалне организације

Татјана Шавија

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 15.09.2025. године, а ступа на снагу 23.09.2025.године.

Секретар Школе, Немања Поповић, дипл.правник

2. одржава чистоћу дворишта, травњака испред школе, негује засад у травњаку и цвеће у школској згради, износи смеће;
3. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
4. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налазе у просторијама које одржавају;
5. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару и другој опреми;
6. обавља курирске послове;
7. дежура на својим теренима, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
8. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
9. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

Члан 50.

Умачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 51.

Овом ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици зведен под дел. бројем 548-4 од 15.12.2022. године

Члан 52.

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

Директор школе

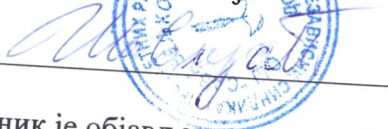
Ивана Љевнајић

Правилник је заведен под деловодним бројем 304-2 од 15.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2025. године, а ступа на снагу 23.09.2025. године.

Репрезентативни синдикат ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици на седници одржаној 23.09.2025. године, једногласно је дао сагласност на одредбе Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Сава Вељковић“ у Добрици.

Председник синдикалне организације

Татјана Шавија



Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 15.09.2025. године, а ступа на снагу 23.09.2025. године.

Секретар Школе, Немања Поповић, дипл.правник

