

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор на својој 27.седници одржаној дана 28.02.2018. године, донео је одлуку којом даје

**САГЛАСНОСТ**  
**на**  
**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Фебруар, 2018. Године

Председник ШО

---

Михаило Стошовић

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“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и **Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18)**, директор Основне школе „Иван Горан Ковачић“ у Београду (у даљем тексту: Послодавац), дана 28.02.2018. године, донео је

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

**Фебруар, 2018. године**

**Директор школе**

---

**Миомир Драгаш**

## САДРЖАЈ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

### III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### 1. Групе радних места код Послодавца

##### 1.1. Руководећа радна места

##### 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

##### 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

##### 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

##### 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

##### 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

##### 1.3.4. Послови услужних делатности

##### 1.3.5. Остали послови подршке

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

#### 3. Број извршилаца и опис послова

##### 3.1. Руководећа радна места

##### 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

##### 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

##### 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

##### 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

3.3.4. Послови услужних делатности

3.3.5. Остали послови подршке

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

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

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

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

5.3.4. Послови услужних делатности

5.3.5. Остали послови подршке

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## **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 – организациони део у седишту Послодавца, односно у Београду, Улица Војводе Бране број 18-а.

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

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

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

#### **Члан 3.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

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

### **1.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 4.**

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

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

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

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

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.

### **1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### **Члан 7.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар/секретар у посебним условима,

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

##### **Члан 8.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) благајник

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

##### **Члан 9.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања/домар/мајстор одржавања у посебним условима,

#### ***1.3.4. Послови услужних делатности***

## **Члан 10.**

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) сервирка/сервирка у посебним условима,

### ***1.3.5. Остали послови подршке***

## **Члан 10.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица/чистачица у посебним условима;

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

### **Члан 11.**

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

- 1) сервирка.<sup>1</sup>

## **3. Број извршилаца и опис послова**

### **3.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

---

<sup>1</sup> Разлог за утврђивање послова код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом најчешће ће бити непризнавање целог извршиоца за поједине послове, због неиспуњености услова из одговарајућег норматива.



- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

#### **Члан 14.**

Послове помоћника директора обавља 0,50 извршилаца. Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;

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

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

4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;

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

6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;

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

8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;

9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;

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

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

#### **Члан 15.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник;

#### **Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе/наставник разредне наставе у посебним условима;

2) наставник у продуженом боравку/наставник у продуженом боравку у посебним условима;

3) наставник у целодневној настави (са одељењским старешинством);

5) наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима;

#### **Члан 17.**

У оквиру радног места наставника разредне наставе/наставника разредне наставе у посебним условима, код Послодавца постоје:

1) наставник разредне наставе/наставник разредне наставе у посебним условима;

#### **Члан 18.**

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством/наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима.

#### **Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог/педагог у посебним условима,

2) психолог/психолог у посебним условима,

4) логопед/логопед у посебним условима,

5) библиотекар/нототекар/медијатекар/библиотекар/нототекар/медијатекар у посебним условима,

## *Наставник разредне наставе*

### **Члан 20.**

Послове наставника разредне наставе обавља 17 (седамнаест) 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 21.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља 6 (шест) 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;

15) 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 22.**

Послове наставника предметне наставе обавља 25 (двадесет и пет) извршилаца односно 13.90 обрачунских извршилаца . 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 реализује 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.

### ***Стручни сарадник - педагог***

#### **Члан 23.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,5 извршилаца.

Стручни сарадник - педагог:

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

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

3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

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

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

6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

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

- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању 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 24.**

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 структурирању 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/нототекар/медијатекар***

#### **Члан 25.**

Послове стручног сарадника-библиотекара/нототекара/медијатекара обавља \_\_\_ извршилац. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- 4) руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке 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 записе;
- 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.

### **3.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### ***Секретар***

##### **Члан 26.**

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 информиса 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.

### ***3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### ***Шеф рачуноводства***

##### **Члан 27.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1(један) 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 плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## ***Благајник***

### **Члан 28.**

Послове благајника код Послодавца обавља 1 (један) извршилац. Благајник:

- 1) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 6) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

## ***Домар/мајстор одржавања***

### **Члан 29.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

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;

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

### ***3.3.4. Послови услужних делатности***

#### ***Сервирка***

#### **Члан 30.**

Послове сервирке код Послодавца обављају 0,50 извршиоца.

Сервирка:

1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

4) води евиденције о требовању и утрошку робе;

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

### 3.3.5. *Остали послови подршке*

#### **Чистачица**

##### **Члан 31.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 11 извршилаца. Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама 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) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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

##### **Члан 32.**

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;
-------------------------------	---



	<p>изузетно:</p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</p>	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<p>– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</p> <p>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</p>	<p>– знање рада на рачунару, и то _____;</p> <p>– знање страног језика, и то _____;</p> <p>– професионални углед;</p> <p>– најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању,<sup>2</sup> од чега пет година на руководећим радним местима.</p>

### Члан 33.

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

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне</p>
----------------------------	---

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

## 5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

### 5.1. Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 34.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

## 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље<sup>2</sup>

### Члан 35.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника у целодневној настави, дефектолога-наставника 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); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

### Члан 36.

За обављање послова наставника предметне двојезичне 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/	Високо образовање:
-----------------	--------------------

образовање	<p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>
Додатна знања/ испити/радно искуство	<p>дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја);</p> <p>– доказ о нивоу знања страног језика на којем се остварује двојезична настава, у складу са условима из Правилника о ближим условима за остваривање двојезичне наставе.</p>

### Члан 37.

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

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</p> <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	<p>-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</p>

## Члан 38.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.<sup>3</sup>

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

#### 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

## Члан 39.

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

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

### 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

#### Члан 40.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то _____ (врста образовања); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: ВИШЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ (врста образовања); изузетно: – средње образовање, и то: _____ (врста образовања), и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

#### Члан 41.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то _____ (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, и то _____.

### 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

#### Члан 42.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то _____ (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

### 5.3.4. Послови услужних делатности

#### Члан 43.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте/средње образовање, и то _____ (врста образовања); изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

### **5.3.5. Остали послови подршке**

#### **Члан 44.**

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

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 45.**

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 46.**

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 47.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији, заведен под бројем 697, од 15.09. 2018. године.

#### **Члан 48.**

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.

Директор Послодавца

---

Миомир Драгаш



Правилник је заведен под деловодним бројем 123, од 28.02. 2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 131/1, од 01.03. 2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 01.03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 08.03. 2018. Године.

Секретар послодавца

---

Љиљана Вранић