

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АП ВОЈВОДИНА**  
**ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА**  
**Број: 01-1/282**  
**Дана: 23.03.2018. године**

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- даље: Закон) 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 „ Јован Поповић“ у Чоки (у даљем тексту: Послодавац), дана 23.03.2018. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К** **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН** **ПОПОВИЋ“ ЧОКА**

### **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.

#### **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.

Услови у погледу стручне спреме 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 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.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

### **Члан 6.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Чоки, улица Бранка Радичевића број 11.

### **Члан 7.**

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Санаду, ул. М.Тита бр.55. ,
- 2) издвојено одељење у Црној Бари, ул. Ј.Н.А. бр.40. и
- 3) издвојено одељење у Врбици, ул.М.Тита бр. 115.

### **Члан 8.**

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 9.**

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

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

### **1. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА КОД ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 10.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

- 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА;**
- 2. РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ- НАСТАВНО ОСОБЉЕ;**
- 3. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ;**
- 4. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ;**
- 5. ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ.**

#### **1.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 11.**

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 12.**

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 13.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

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

#### **Члан 14.**

Правне, кадрове и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар;
- 2) правни сарадник.

### **1.4. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### **Члан 15.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове .

### **1.5. Помоћно –технички послови**

#### **Члан 16.**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања;
- 2) сервирка;
- 3) спремачица.

## **2. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА**

### **2.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 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 19.**

Послове помоћника директора обавља 0,2 извршилац.

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.

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

#### **Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) **наставник;**
- 2) **стручни сарадник.**

#### **Члан 21.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) **наставник разредне наставе;**
- 2) **наставник предметне наставе.**

#### **Члан 22.**

У оквиру радног места наставника разредне наставе код Послодавца постоје:

- 1) **наставник разредне наставе;**
- 2) **наставник у комбинованом одељењу од два разреда;**
- 3) **наставник у комбинованом одељењу од три разреда.**

#### **Члан 23.**

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

- 1) **наставник предметне наставе;**
- 2) **наставник предметне наставе са одељењским старешинством.**

#### **Члан 24.**

Код послодавца постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник мађарског језика;
3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
4. наставник немачког језика ( изборни страни језик);
5. наставник српског језика као нематерњег језика;
6. наставник историје;
7. наставник географије;
8. наставник математике;
9. наставник физике;

10. наставник хемије;
11. наставник биологије;
12. наставник физичког и здравственог васпитања;
13. наставник технике и технологије;
14. наставник музичке културе;
15. наставник ликовне културе;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник верске наставе;
18. наставник информатике и рачунарства.

#### **Члан 25.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) **педагог;**
- 2) **психолог;**
- 3) **библиотекар.**

#### **Члан 26.**

У Школи на почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 73/2016), а у складу са обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 27.**

Послове наставника разредне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 26. Правилника.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда, 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) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 17) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- 18) 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 28.**

Послове наставника разредне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 26. Правилника.

#### **Наставник предметне наставе:**

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда, 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) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 17) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 18) 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 29.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 0,5 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 и родитељима;
- 7) подстиче лични и 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 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 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) учествује у организовању и спровођењу завршног испита;
- 25) 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 30.**

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 центром за социјални рад и другим стручним 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) учествује у организовању и спровођењу завршног испита;

22) 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 31.**

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 секције;

5) ради на издавању књига, приручника и других публикација;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности / школске приредбе и друге манифестације/ и јавне делатности Послодавца;

7) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке ;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, 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) ради на развијању потреба, навика и интересовања за коришћењем библиотечке грађе код ученика;

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

### 2.3. Првни, кадровски и административни послови

#### *Секретар*

##### **Члан 32.**

Послове секретара Послодавца обавља 1 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 прописе и о томе информира запослене;
- 12) стручно се усавшава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### *Правни сарадник*

##### **Члан 33.**

Послове правног сарадника обавља 1 извршилац.

Правни сарадник:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 3) учествује у припреми решења и налога;
- 4) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и у процедури избора;
- 5) прикупља податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 6) врши пријем, отпремање и завођење поште у деловодник и уручује адресатима;
- 7) врши стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- 8) обавља послове вођења и чувања евиденције о ученицима Школе
- 9) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 10) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа ;
- 11) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 12) обавља канцеларијске послове;
- 13) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 14) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 15) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 16) припрема материјал за седнице органа управљања и израђује позиве за исте;
- 17) води и саставља записнике на седницама органа управљања Послодавца;
- 18) припрема и умножава материјал за рад;
- 19) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 20) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 21) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- 22) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;

- 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.

## **2.4. Финансијски и рачуноводствени послови**

### *Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*

#### **Члан 34.**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове :

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) припрема податке и пружа подршку у изради Финансијског плана школе;
- 3) врши билансирање прихода и расхода;
- 4) врши билансирање позиција биланса стања;
- 5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању и припрема финансијске извештаје за орган управљања школе;
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира и врши књижење;
- 10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- 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 плата, накнада трошкова 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.

## **2.5. Помоћно-технички послови**

### *Домар/мајстор одржавања*

#### **Члан 35.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, система централног грејања, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- 2) врши покретање, регулацију температуре и гашење система за грејање;
- 3) обавља једноставније механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске /лимарске / молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) отклањања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 6) обавештава надлежне службе-директора или секретар- о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 7) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 8) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 9) рукује постројењима у котларници;
- 10) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање, односно обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 11) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 12) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 13) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 14) 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 36.**

Послове сервирке код Послодавца обавља 1 извршилац.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) прима и издаје допремљене пекарске производе;
- 3) одржава хигијену у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама школе;
- 4) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 5) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 6) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Спремачица***

#### **Члан 37.**

Послове спремачице код Послодавца обавља 10,26 извршилаца.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима школе;
- 2) спрема и уређује школске просторије и школско двориште, травњак испред школе, засад и цвеће и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља курирске послове;
- 6) чисти и стара се о проходности површине испред улаза у школу и степеништа за време снежних падавина;
- 7) дежура на свом терену, чува опрему. Уџбенике и одећу ученика док бораве у школи;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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

#### Члан 38.

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;  Изузетно: – 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.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару;  – професионални углед.

#### Члан 39.

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	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).	

## 4. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС КОД ПОСЛОДАВЦА

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

#### Члан 40.

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 правоснажном 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.

### 4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

#### Члан 41.

За обављање послова наставника разредне наставе 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 42.

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	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.
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 43.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

#### 4.3. Услови за пријем у радни однос – правни, кадровски и административни послови

#### Члан 44.

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).

#### Члан 45.

За обављање послова правног 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	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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: – средње 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 („ Сл. Гл.РС“ бр.6/2018)
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање пет година раног искуства на пословима са средњим образовањем.

#### 4.4. Услови за пријем у радни однос – финансијски и рачуноводствени послови

##### Члан 46.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове 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 академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

#### 4.5 . Услови за пријем у радни однос – помоћно-технички послови

##### Члан 47.

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 машински смер или друга средња школа
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

##### Члан 48.

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; 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.
-----------------------------	---

##### Члан 49.

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

#### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 50.**

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 51.**

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 52.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Јован Поповић“ Чока заведен под бројем 01-1/301 од 03.04.2013. године.

##### **Члан 53.**

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 ОШ“ Јован Поповић“ Чока**

---

**Зорица Бугарчић Челекетић**

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-1/282 од 23.03.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 01-4/ 281 од 23.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 24.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 01.04.2018. године.

Секретар

---

Дијана Станков