На основу члана 119. став 1. тачка 1) и 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 и 6/20,129/21, 92/23, 19/25 даље: Закон) у вези са чланом 24. став 1-4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30 - 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Основне школе “Вељко Влаховић” у Крушчићу на седници одржаној дана 14.09.2026 године, директор школе (даље: Школа), доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “ВЕЉКО ВЛАХОВИЋ” У КРУШЧИЋУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи “Вељко Влаховић” у Крушчићу (даље: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Школе;

2) групе радних места у Школи;

3) услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи;

4) потребан број извршилаца на радним местима;

5) опис послова и

6) 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.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у основној школи.

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

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крушчићу, ул. Маршала Тита бр. 37.

Члан 6

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитна делатност обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а у складу са школским календаром.

Административно-финансијски послови и помоћно-технички послови, обављају се у оквиру петодневне радне недеље а по потреби суботом, због такмичења, испита, радних акција и других планираних активности.

Члан 7

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

Настава се изводи у одељењу у складу са важећим планом и програмом наставе и учења према утврђеном распореду часова.

Као посебан облик наставе, може се изводити настава у природи.

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.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

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);

3. правни, кадровски и административни послови - секретар Школе;

4. финансијски и рачуноводствени послови

5.помоћно-технички послови.

1.Послови руковођења

- директор школе -

Члан 10

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

2.Послови образовно-васпитног рада

- 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 на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

3.Правни, кадровски и администартивни послови

- Секретар Школе -

Члан 13

Правне, кадровске, административне послове обавља секретар Школе.

4.Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 14

Финансијске и рачуноводствени послове у Школи обавља дипломирани економиста за финасијско-рачуноводствене послове.

5. **Помоћно - технички послови**

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар / мајстор одржавања;

2. радник за одржавање хигијене – чистачица

3. сервирка

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

- Општи услови за пријем у радни однос -

Члан 16

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

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

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

- Посебни услови за пријем у радни однос-

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора

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 наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника.

Директор школе бира се на основу конкурса, који расписује Школски одбор као орган управљања, а именује га Министар, на период од четри године.

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

Члан 18

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

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

Члан 19

За обављање послова радног места секретара школе, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има образовање из области правних наука.Услов је и 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.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 20

Послове радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, може обављати лице које које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има образовање из области економских наука, односно које је стекло 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, и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Лице из става 1.овог члана мора да има знање рада на рачунару.

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

Члан 21

За обављање послова радног места **домар /мајстор одржавања**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има средње образовање.

Члан 22

За обављање послова **сервирке** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има најмање први степен стручне спреме, односно завршену основну школу или други степен средње школе.

Члан 23

За обављање послова радног места **радник за одржавање хигијене-чистачица,** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има најмање први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V 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 наставника и стручног сарадника Конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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 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 и

5. помоћним наставником.

Члан 28

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

Послове наставника и стручног сарадника 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, васпитача и стручног сарадника, 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.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају 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

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 31

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 32

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

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

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

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 34

Послове директора обавља 1 извршилац, са пуним радним временом, 100% норме.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 34. Статута Школе.

Надлежности директора Школе су следеће:

Директор:
1) заступа и представља Школу;
2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;
4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

2.1.Наставници

Члан 36

Послове наставника обављају:

1) наставник разредне наставе,

2) наставник предметне наставе;

2.1.1. Наставник разредне наставе

Члан 37

У оквиру радног места наставника разредне наставе има четри извршиоца, са пуним радним временом, 100 % норме.

Члан 38

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 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику и послове одељенског старешине;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. ради у тимовима и органима установе;

10. учествује у изради прописаних докумената Школе;

11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12.Дежура према утврђеном распореду;

13.Обавља друге послове по налогу директора.

2.1.2.Наставник предметне наставе

Члан 39

Послови наставника предметне наставе су:

1) наставник српског језика,

2) наставник енглеског језика,

3) наставник немачког језика,

4) наставник математике,

5) наставник хемије,

6) наставник историје,

7) наставник географије,

8) наставник биологије,

9) наставник физике,

10) наставник музичке културе,

11) наставник ликовне културе,

12) наставник информатике и рачунарства,

13) наставник технике и технологије

14) наставник грађанског васпитања,

15) наставник верске наставе

16) наставник физичког и здравственог васпитања

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 тешкоћама у развоју 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 и послове одељенског старешине;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије,

12. планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

13. стручно се усавршава и прати иновације у струци;

14.Обавља друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 41

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник/педагог/психолог;

2. стручни сарадник-библиотекар.

2.2.1.Стручни сарадник - педагог

Члан 42

Послове стручног сарадника - педагог Школе који је ангажован са 50% норме.

Стручни сарадник(педагог) обавља следеће послове:

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 у Школи;

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 Школи;

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 методима 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 установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената Школе;

15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структуирању одељења у Школи 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 Школе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

2.2.2.Стручни сарадник - психолог

Члан 43

Послове стручног сарадника – психолога Школе који је ангажован са 50% норме.

Стручни сарадник психолог Школе обавља следеће послове:

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 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. ради у стручним тимовима и органима установе;

10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

14. 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;

15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

16. учествује у изради прописаних докумената Школе;

17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

2.2.3.Стручни сарадник - библиотекар

Члан 44

Послове стручног сарадника библиотекара обавља се у школи и то са 50% радног ангажовања, односно један извршилац са 14% норме, један извршилац са 30% норме и један извршилац са 6% норме.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове 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 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 уџбеника 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.

3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 45

Посао секретара Школе обавља 1 извршилаца, односно један извршилац са 100 % норме.
Секретар школе :
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 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.

4. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 46

Послове дипомираног економисте за финансијско –рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац, односно један извршилац са 100 % норме.

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове обавља следеће послове:

– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
– проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
– припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
– врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
– врши билансирање позиција биланса стања;
– израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
– води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
– припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
– припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
– прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
– води помоћне књиге и евиденције,
– евидентира пословне промене;
– припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
– чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
– врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
– контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
– припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
– контира и врши књижење;
– спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
– врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
– прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима.

5. ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

5.1. Домар /Мајстор одржавања

Члан 47

Послове домара (мајстор одржавања) обавља 1 извршилац, са 100% норме.

Домар/мајстор одржавања 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, и сличне послове;

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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

7. обавља послове у вези грејања , као и друге радове одржавања и поправки;

8. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

10.обавља и друге послове у складу са законом, општим актима школе и по налогу директора.

Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 48

Послове чистачице у Школи обавља 3 извршиоца са пуним радним временом односно са 100 % норме, и један са непуним радним временом, односно 73% норме. Све укупно (373% норме.)

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1) обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарног хигијенског режима;

2) одржава чистоћу просторија у згради школе, дворишта и износи смеће;

3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

5) обавља и друге послове у складу са законом,општим актима школе и по налогу директора.

Сервирка

Члан 49

Послове сервирке у Школи обавља један извршилац са непуним радним временом, укупно 27 % норме.

Сервирка обавља следеће послове:

1) сервира ђачку ужину,
2) кува кафе, чај,
3) наручује ужину,
4) одржава хигијену у кухињи,
5) обавља послове сервирања за време школских такмичења и свечаности,

обавља и друге послове у складу са законом,општим актима школе и по налогу директора.

Попис радних места у Школи

Члан 50.

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места се утврђују у зависности од сложности и врсте послова и завршене школске спреме и то:

Табеларни приказ броја извршилаца

Назив радног места	Број систематизованих извршилаца	Обрачунски број извршилаца
Органи руковођења		
Директор	1	1
Разредна настава		
Наставник разредне наставе	4	4
Предметна настава		
Наставник српског језика	1	0,9444
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик-други циклус основног образовања)	1	0,4444
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик-	1	0,40

први циклус основног образовања)		
Наставник немачког језика (обавезни страни језик)	1	0,4444
Наставник математике	1	0,8889
Наставник географије	1	0,35
Наставник историје	1	0,35
Наставник биологије	1	0,40
Наставник физике	1	0,30
Наставник хемије	1	0,20
Наставник технике и технологије	2	0,40
Наставник информатика и рачунарство	1	0,20
Наставник музичке културе	1	0,25
Наставник ликовне културе	1	0,25
Наставник физичког и здравственог васпитања	1	0,60
Наставник грађанског васпитања	1	0,10
Наставник верске наставе-православни касихитис	1	0,15
Наставник верске наставе-католички вјеронаук	1	0,10
Стручни сарадници		
Педагог/Психолог	2	1
Стручни сарадник/библиотекар	3	0,50
Ваннаставно особље		
Правни, кадровски и административни послови школе		
Секретар школе	1	1
Финансијско рачуноводствени послови		
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	1

Помоћно-техничко особље		
Домар	1	1
Чистачица	4	3,73
Сервирка	1	0,27

УКУПНО ИЗВРШИОЦА: 20,27

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50

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 51

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 52

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе “Вељко Влаховић” у Крушчићу, број:345-1/25 од дана 12.9.2025. године.

Члан 53

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

Директор Школе

_____

Драгица Радмановић

На Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе “Вељко Влаховић” у Крушчићу, сагласност је дао Школски одбор на седници одржаној дана 14.09.2026.године.

Председника Школског одбора

_____

Снежана Влаовић

Правилник је заведен под деловодним бројем 384/26 од 14.09.2026 године.

Објављен је на огласној табли Школе, дана 14.09.2026. године.

Секретар школе

_____

Ивана Уранкар