

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021,92/2023,19/2025 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017,95/2018,86/2019, 157/2020,123/2021) и чланом 1. 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), и, директор Основне школе „Академик Миленко Шушић“ у Гучи (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „АКАДЕМИК МИЛЕНКО ШУШИЋ“ – ГУЧА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи. Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом и Правилником.

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Гучи, ул. Пионирска бр.5.

Школа у свом саставу има издвојена одељења:

-четвороразредне школе: Рти, Горња Краварица, Турица и Тијање.

Издвојено одељење Школе нема својство правног лица.

Издвојено одељење Школе има место пословања, а послове са трећим лицима обавља у име и за рачун Школе.

Члан 7.

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика. Школа ради у пет наставних дана сагласно школском календару који доноси министар просвете. Школа ради у једној смени.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља, назив радног места утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршиоца у шк.2025/2026.години
1.	Директор школе	100%
2.	Наставник разредне наставе	1100%
3.	Наставник у продуженом боравку	100%
4.	Наставник у целодневној настави	100%
5.	Наставник у целодневној настави са разредним старешинством	100%
6.	Наставник српског језика и књижевности са одељенским старешинством	100%
7.	Наставник српског језика и књижевности	88,88%
8.	Наставник енглеског језика	98,89%
9.	Наставник енглеског језика са одељенским старешинством	100%
10.	Наставник француског језика	88,89%
11.	Наставник историје са одељенским старешинством	65%
12.	Наставник историје	5%
13.	Наставник географије	70%
14.	Наставник музичке културе	50%
15.	Наставник математике	166,67%
16.	Наставник ликовне културе	50%
17.	Наставник физике	60%
18.	Наставник хемије	40%
19.	Наставник биологије са одељенским старешинством	80%

20.	Наставник физичког и здравственог васпитања	120%
21.	Наставник технике и технологије са одељенским старешинством	50%
22.	Наставник технике и технологије	60%
23.	Наставник информатике и рачунарства са одељенским старешинством	40%
24.	Наставник информатике и рачунарства	15%
25.	Наставник верске наставе	100%
26.	Наставник предметне наставе-Обогаћени једносменски рад	100%
27.	Стручни сарадник педагог	100%
28.	Стручни сарадник - библиотекар	50%
29.	Стручни сарадник-психолог	50%
30.	Секретар	100%
31.	Шеф рачуноводства	100%
32.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	50%
33.	Домар/мајстор одржавања (домар и ложач)	200%
34.	Кувар	100%
35.	Сервирка	70%
36.	Чистачица	820%
	У К У П Н О:	47,10

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења ;
2. послови образовне-васпитне службе;
3. нормативно-правни послови;
4. финансијско и рачуноводствени послови;
5. помоћно-технички послови;

1.Послови руковођења - директор Школе

Директор

Члан 10.

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

Члан 11.

2.Послови образовне-васпитне службе

Наставници

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник у продуженом боравку и целодневној настави.

Стручни сарадници

Члан 12.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су педагог, психолог и библиотекар.

3. Нормативно-правни послови

Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Финансијско и рачуноводствени послови

Члан 14.

Финансијско – рачуноводствене послове у школи обављају:

1. Шеф рачуноводства
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

5. Помоћно-технички послови

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања и домар/мајстор одржавања-ложач
2. кувар;
3. сервирка
4. чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

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 родоскрвнућа, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1. Услови за избор директора школе

Члан 18.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139. и члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Члан 19.

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

2.Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 20.

Послове наставника, и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 17.овог правилника и члана 140.Закона :

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона.

Послове секретара може да обавља лице са положеним испитом за лиценцу за секретара. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијског-рачуноводственог особља

Члан 22.

За обављање послова радног места **шеф рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економске струке

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Члан 23.

Рефернет за финансијско –рачуноводствене послове

За послове радног места референта за финансијско –рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има средње образовање економске струке.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места:

-домара/ мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средњи степен стручне спреме – у трогодишњем или четворогодишњем трајању - електро, столарске, машинбраварске, водоинсталатерске или инсталатерске струке;

-домар/мајстор одржавања-ложач радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средњи степен стручне спреме – у трогодишњем и четворогодишњем трајању - електро, столарске, машинбраварске, водоинсталатерске или инсталатерске струке, као и положен испит за руковаоца парног котла .

Члан 25.

За обављање послова радног места куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 27.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање, изузетно основно образовање и радно искуство на пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Члан 29.

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 30.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе.

Члан 31.

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 32.

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;
5. педагошким асистентом.

Члан 33.

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, 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 нема обавезу стицања лиценце.

Члан 34.

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, анајдуже 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 35.

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

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

Члан 36.

Запослени на финансијско – рачуноводственим пословима, 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 37.

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

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

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

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38.

Директор школе руководи радом, заступа и представља Школу.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и подзаконским актом :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси одлуке о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 23) именује конкурсну комисију за избор кандидата;
- 24) доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 25) представља и заступа школу;
- 26) подноси извештај о финансијско-материјалном пословању и завршном рачуну за претходну годину Школском одбору;
- 27) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност из реда наставника, васпитача или стручног сарадника Школе;
- 28) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 29) одговоран је за спровођење и контролу забране пушења у школи, а може и писмено да задужи једно или више запослених да у његово име контролише забрану пушења, у складу са Законом;
- 30) именује и друге комисије неопходне за обављање делатности и рада Школе;
- 31) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

3. Образовно-васпитне службе

Члан 39.

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

Члан 40.

У Школи постоје следеће врсте радних места **наставника**:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник у целодневној настави,
3. наставник предметне наставе

-Наставник разредне наставе

Члан 41.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

-Наставник у продуженом боравку

Члан 42.

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 ученика 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 ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Члан 43.

Наставник у целодневној настави (наставник у целодневној настави и наставник у целодневној настави са одељенским старешинством)

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе,
2. Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима,
3. Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува,
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
5. Организује, учествује и прато спровођење испита,
6. Води прописану евиденцију и педагошку документацију
7. Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
8. Обавља ослове одељенског старешине
9. Стручно се усавршава
10. Учествоје у раду тимова и органа установе
11. Учествоје у изради прописаних докумената установе
12. Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама

-Наставник предметне наставе

Члан 44.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

Наставник српског језика и књижевности

Наставник енглеског језика

Наставник француског језика

Наставник историје

Наставник географије

Наставник математике

Наставник хемије

Наставник физике

Наставник биологије

Наставник физичког и здравственог васпитања

Наставник технике и технологије
Наставник информатике и рачунарства
Наставник за слободну наставну активност-медијска писменост
Наставник за слободну наставну активност- музиком кроз живот
Наставник за слободну наставну активност- предузетништво
Наставник за слободну наставну активност-моја животна средина
Наставник верске наставе
Наставник музичке културе
Наставник ликовне културе
Наставник за обogaћени једносменски рад

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;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
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 саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Члан 44.

Послове **стручних сарадника** у Школи обавља :

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник библиотекар.
3. стручни сарадник психолог

Стручни сарадник педагог

Члан 45.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој 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 структурирању 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.

Стручни сарадник психолог

Члан 46.

Стручни сарадник психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
13. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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 установе;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 47.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних 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.

4. Секретар

Члан 48.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

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 информисе запослене;
 12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Финансијско – рачуноводствено особље

Шеф рачуноводства

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 49.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 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;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- ажурира податке у одговарајућим базама.
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама (М-4, ППП-ПО);
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплађује новац
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- припрема и израђује документацију по индивидуалним захтевима запослених -потрошачки, банкарски кредити, судске забране

Члан 50.

Послове Рефрента за финансијско-рачуноводствене послове ,у школи обавља:

Рефрента за финансијско-рачуноводствене послове:

врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

1. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 2.врши обрачун зарада и осталих исплата;
3. издаје потврде о висини зарада;
4. врши фактурисање услуга;
5. води књигу излазних фактура и других евиденција;
6. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
7. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
8. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
9. прати измиривање пореских обавеза;
- 10.учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
11. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
12. ажурира податке у одговарајућим базама;
13. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
14. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

6. Помоћно-техничко особље

-Домар - мајстор одржавања

Члан 51.

1.1.Домар/мајстора одржавања –обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, , 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. обавља редовне прегледе објеката, опреме, и инсталација, према плану одржавања;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
7. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
8. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
9. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

10. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
11. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
12. прати и координира рад спремачица;
13. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
14. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
15. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
16. обавља послове противпожарне заштите;
17. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

1.2.Домар/мајстор одржавања,обавља следеће послове:

- 1.рукује постројењима и одржава уређаје и инсталације грејања,
2. одговоран је за благовремено загревање објеката школе,
- 3.благовремено подноси захтев за обезбеђивање огрева,
- 4.врши послове око смештаја огрева,
- 5.врши контролу и отклања све недостатке на парно-грејним инсталацијама,
- 6.врши послове поправки водоводне и канализационе мреже,
- 7.врши мање поправки и одржавање електроинсталација,
- 8.обавља помоћне послове око кречења објеката школа,
9. обавља послове одржавања објеката, инсталација, зелених површина ван грејне сезоне, као и послове поправки на објектима, опреми, инсталацији и училима,
- 10.сарађује са домаром и осталим радницима на одржавању објеката,
- 11.извршава и остале послове по налогу директора и секретара школе.

-Кувар

Члан 52.

Кувар у Школи обавља следеће послове:

- 1.припрема, сервира и сервира храну ученицима;
- 2.води евиденцију и врши требовање намирница и материјала према нормативима исхране;
- 3.учествује у изради јеловника;
- 4.одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја и одржава хигијену у кухињи и трпезарији;
5. води евиденције о требовању и утрошку робе;
6. обавља послове припреме и сервирања хране за време школских свечаности;
7. обавезно поштује примену средства заштите на раду;
8. преузима робу;
9. извршава и остале послове по налогу директора и секретара школе.

Сервирка

Члан 53.

Сервирка у школи обавља следеће послове:

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.

-Чистачица

Члан 54.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 4) чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

- 5) одржавају зелене површине и цвеће у школи и школском дворишту;
- 6) одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- 7) пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
- 8) обављају курирске послове;
- 9) дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 10) обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

-Чистачица у издвојеним одељењима:

1. обавља послове одржавања хигијене у објектима и двориштима школе;
2. послове благовременог требовања материјала за чишћење и огрева;
3. послове ложења у пећима и благовременог загревања учионица, канцеларија школе;
4. једноставније послове кречења школе, (поштујући правила безбедности);
5. послове генералног уређивања и чишћења школе и дворишта;
6. одржавање зелених површина и цветњака;
7. благовремено пријављују све штете и кварове руководиоцу одељења;
8. заједнички послови на одржавању животне и радне средине са ученицима и наставним особљем;
9. обавља послове смештаја огрева;
10. одговор за утрошак материјала за чишћење и огрева према нормативима;
11. обавља и остале послове по налогу руководиоца одељења, директора и секретара школе.

V Радни однос са лицем које нема лиценцу

Члан 55.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник

Члан 55.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 56.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и статута Школе.

Члан 58.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2025.године и дао сагласност за његово доношење.

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

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Академик Миленко Шушић“ Гуча под бројем 522 од 30.08.2024. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Драгица Дојчиновић

Република Србија
ОШ "Академик Миленко Шушић"
Дел.бр.506
Датум: 15.9.2025.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др.закони,10/2019 и 6/2020,129/21,92/2023) и члана 118. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Академик Миленко Шушић“ Гуча, Школски одбор на седници одржаној 15.9.2025. године, донео је

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Академик Миленко Шушић“ Гуча за школску 2025/2026. годину.

О б р а з л о ж е њ е

Директор школе је донео 1.9.2025.године, Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Академик Миленко Шушић" у Гучи за школску 2025/2026.годину.

Школски одбор је на овај Правилник дао сагласност на седници одржаној на дан 15.9.2025.години за школску 2025/2026. годину .

Решено у ОШ „Академик Миленко Шушић“ Гуча под бројем 506 од 15.9.2025.године.

Председник Школског одбора

Марица Станишић