

ВаНа основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/18,10/19,6/20,129/21), директор школе ОШ „Десанка Максимовић“, донео је дана 31.8.2022. године, следећи:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ „Десанка Максимовић“, Нови Пазар.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, 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.

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 2.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

#### **Члан 3.**

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

#### **Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

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 којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

#### **Члан 5.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

#### **Члан 6.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 7.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новом Пазару, ул. Цетињска 10.

#### **Члан 8.**

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

## Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Број извршилаца
	<b>Послови руковођења</b>	
I	1. Директор школе	1
	2. Помоћник директора	0,5
II	<b>Наставно особље</b>	
	3. Наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, наставникунпосебним условима	69,66
III	<b>Стручни сарадници</b>	
	4. Педагог	1
	5. Психолог	0,5
	6. Библиотекар	1,5
	7. Логопед	1
IV	<b>Правни послови</b>	
	8. Секретар Школе	1
V	<b>Финансијски и рачуноводствени послови</b>	
	9. Шеф рачуноводства	1
	10. Административно финансијски радник	1
VI	<b>Помоћно-технички послови</b>	
	11. Домар -котлар	2
	12. Чистачица	6,95

## Члан 10.

**Послове и радне задатке обавља укупно 95 извршилаца.**

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

## **II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ**

### **1. Директор**

#### **Члан 11.**

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

### **2. Наставно особље**

#### **Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, наставници у одељењима за ученике лако ментално ометене у развоју-дефектолози и стручни сарадници.

#### **Члан 13.**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### **3. Секретар Школе**

#### **Члан 14.**

Правне послове обавља секретар Школе.

### **4. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### **Члан 15.**

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства.
2. административно финансијски радник.

### **5. Помоћно техничко особље**

#### **Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-котлар;
2. чистачица;

### **III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

#### **Члан 17.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 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.

#### **Члан 18.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има одговарајуће високо образовање образовање:

- 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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана 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.<sup>6</sup>

#### **1. Услови за пријем у радни однос наставног особља**

#### **Члан 19.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се 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;

А изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника, стручног сарадника и наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове дефектолога може да обавља лице које испуњава услове прописане Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, за ученике лако ментално ометене у развоју и то: професор, односно ипломирани дефектолог за рад са децом ментално ометеном у развоју; дипломирани дефектолог-олигофренолог; мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју и дипломирани дефектолог-мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју

### **3. Услови за пријем у радни однос секретара Школе**

#### **Члан 20.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године, са положеним стручним испитом за секретара.

### **2. Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља**

#### **Члан 21.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће 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;
- изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

За обављање послова административно финансијским радником може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има средње образовање.

#### **Члан 22.**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

#### **4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља**

#### **Члан 23.**

За обављање послова радног места домара-котлара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке и сертификат за котлара.

#### **Члан 24.**

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има основно образовање.

### **IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 25.**

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 26.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима

врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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 и доноси образложену листу кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима доставља је директору школе. Директор доноси решење о пријему у радни однос.

#### **Члан 27.**

Директор Школе је у обавези да у року од две године року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

#### **Члан 28.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које посеује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

#### **Члан 29.**

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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.

### **Члан 30.**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању 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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

### **Члан 31.**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

### **Члан 32.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Заполени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

### **Члан 33.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) 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 одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

## **V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### **1. Директор Школе**

#### **Члан 34.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 66 Статута Школе.

### **2. Наставно особље**

#### **Члан 35.**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 36.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе;
3. наставник у посебним условима

#### **Члан 37.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- |   |      |
|---|------|
| 1. наставник српског језика;                                | 1,66 |
| 2. наставник босанског језика                               | 3,05 |
| 3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);      | 4,11 |
| 4. наставник немачког језика ( <i>други страни језик</i> ); | 2,21 |
| 6. наставник историје;                                      | 1,75 |
| 7. наставник географије;                                    | 1,75 |
| 8. наставник математике;                                    | 4,44 |

9. наставник физике;	1,50
10. наставник хемије;	1,00
11. наставник биологије;	2,00
12. наставник технике и технологије;	3,60
13. наставник музичке културе;	1,25
14. наставник ликовне културе;	1,25
15. наставник верске наставе (исламска);	1,95
15. наставник информатике и рачунарстава;	1,80
17. наставник физичког и здравственог васпитања;	3,00
18. наставник српског као нематерњег језика	3,19
19. наставник цртања, сликања и вајања	0,85
20. наставник босанског језика са елементима нац. културе	0,90
21. наставник у посебним условима	9,20

### **Члан 38.**

Послове стручних сарадника у Школи обавља 2,5 извршилаца и 1 извршилац библиотекара.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;	1,00
2. психолог	0,50
3. библиотекар.	1,50
4. логопед	1,00

### **Наставник разредне наставе**

#### **Члан 39.**

Послове наставника разредне наставе у Школи обавља 19 извршилаца.

#### **Опис послова:**

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежурна према утврђеном распореду;

- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## **Наставник предметне наставе**

### **Члан 40.**

#### **Опис послова:**

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у спровођењу испита ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

#### **Наставник у посебним условима**

Наставу у одељењима за ученике за сметњама уразвоју изводе наставници у посебним условима. Настава се изводи од 1до 4 разреда као разредна по ИОП'у 2 а од 5до 8 разреда као предметна настава по ИОП',у 2.

### **3. Стручни сарадници**

## Педагог

### Члан 41.

Послове педагога Школе обавља један извршилац.

- Опис послова:**
- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
  - 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
  - 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
  - 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
  - 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
  - 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
  - 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
  - 8) израђује планове рада;
  - 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
  - 10) учествује у раду органа Послодавца;
  - 11) стручно се усавшава;
  - 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
  - 13) води документацију о свом раду;
  - 14) учествује у раду тимова, комисија, стручних тела и друго по одлуци директора школе;
  - 15) обавља статистичке послове;
  - 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## Психолог

### Члан 42.

Послове психолога Школе обавља 0,5 извршиоца.

**Опис послова:**

- 1) планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата;
- 2) унапређење образовно-васпитног рада и инструктивни психолошки рад са наставницима;
- 3) рад са ученицима;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) учествује у раду тимова, комисија, стручних тела и друго по одлуци директора школе;
- 15) обавља статистичке послове;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором.

### **Библиотекар**

#### **Члан 43.**

Послове библиотекара Школе обавља 1,5 извршилаца.

**Опис послова:** 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;

2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;

3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у раду стручних органа;

6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;

7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;

8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;

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

10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

11) стручно се усавршава;

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

### **Логопед**

#### **Члан 44.**

Послове логопеда обавља један извршилац

**Опис послова:** 1) обавља логопедске вежбе са ученицима у редовној настави и ученицима са сметњама у развоју у специјалним одељењима;  
2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;  
3) обавља логопедско-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно васпитног рада;  
4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;  
5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;  
6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;  
7) обавља аналитичко-истраживачке послове;  
8) израђује планове рада;  
9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;  
10) учествује у раду органа Послодавца;  
11) стручно се усавршава;  
12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;  
13) води документацију о свом раду;  
14) учествује у раду тимова, комисија, стручних тела и друго по одлуци директора школе;  
15) обавља статистичке послове;  
16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором

#### **4. Правни послови**

##### **Секретар**

##### **Члан 45.**

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

**Опис послова:** 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; 2) обавља управне послове у установи; 3) израђује опште и појединачне правне акте установе; 4) обавља правне и друге послове за потребе установе; 5) израђује уговоре које закључује установа; 6) правне послове у вези са статусним променама у установи; 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; 11) прати прописе и о томе информира запослене; 12) друге правне послове по налогу директора.

#### **5. Финансијско – рачуноводствени послови**

##### **Шеф рачуноводства**

##### **Члан 46.**

Послове рачуновође у Школи обавља 1 извршилац.

**Опис послова:** Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са прописима из области рачуноводства, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиго-вод-ственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 15) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 16) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 17) рукује новчаним средствима;
- 18) води благајнички дневник;
- 19) прима новчане уплате од стране запослених и ученика;
- 20) саставља статистичке извештаје;
- 21) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.



## **Административно финансијски радник**

### **Члан 47.**

Послове радног места административног радника у Школи обавља један извршилаца.

**Опис послова:** Административни радник:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник;
- 2) обавља дактилографске послове;
- 3) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
- 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 5) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## **6. Помоћно-техничко особље**

### **Домар-котлар**

### **Члан 48.**

Послове радног места домара-котлара обавља 2 извршиоца.

**Опис послова:**

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање;

- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.
10. одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници;
11. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу, дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме;
12. обезбеђује потребну температуру у свим просторијама које су прикључене на топовод у складу са њиховим наменама, у времену од 7,30 до 20,00 часова;
13. прати стање огрева , набавља и складишти исто у складу са прописима;
14. редовно одржава чистоћу у котларници и њеној околини,7. доставља рачуне и обавештења корисницима,
15. повремено контролише стање инсталација,
16. спроводи мере противпожарне заштите и заштите на раду на радном месту;
11. обавља и друге послове по налогу директора школе.

### **Спремачица - чистачица**

#### **Члан 49.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 7,47 извршилаца.

#### **Опис послова:**

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## **VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 50.**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон).

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## **VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 51.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

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 ("Сл. гласник РС", број 21/2015,92/20) и Статут Школе.

**Члан 52.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 53.**

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 370/21 од 31.08.2020. године.

Директор

---

Вилдана Ћуркић

Сагласност на овај Правилник дата је на седници Органа управљања 15.09.2022.год.

Председник Школског одбора

---

Беким Ћоровић