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 и 19/2025) 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, 95/2018), 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), након добијене сагласности Школског одбора број од 743-26/3 од 14.09.2026. године, директор Основне школе "Миливоје Боровић" Мачкат (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "Миливоје Боровић" Мачкат

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ" Миливоје Боровић“ у Мачкату(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 о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилницима којима се уређује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.
Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.
Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом и овим правилником.

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, на неодређено или одређено радно време са пуним и непуним радним временом.

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

Члан 6.

Пријем у радни однос у Школи се врши на основу преузимања запосленог са листе за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање**.**

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Мачкату,.
Школа има три издвојена одељења и то:Шљивовица,Крива Река и Горња Шљивовица.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.
Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр 72/2023) и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:
1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора
2. послови образовно-васпитног рада – наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови —шеф рачуноводства и референт за финансијско рачуноводствене послове
5.помоћно-технички послови-домар/мајстор одржавања, куварице , сервирка и чистачице.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања за школску 2026/2027 износи 44,59 извршилаца.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

1.Директор

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 15.

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

5.Административно-финансијско особље

Члан 16

Финансијско- рачуноводствене послове у Школи обавља шеф рачуноводства.

Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обавља благајник-финансијско-административни радник.

6. Помоћно техничко особље

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:
1. домар/мајстор одржавања
2. кувар/посластичар
3. чистачица
4. сервирка

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

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. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1.Послови руковођења у школи

1.1.Директор Школе

Члан 20.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из 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 19. 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 установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника.
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.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и уредбом:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3)одговоран је за остваривање развојног плана установе;
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 установи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Овог 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 установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе 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 установи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим 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 овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) руководи радом, заступа и представља установу;
24) планира и распоређује послове на руководиоце установе;
25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
26)доноси опште акте (општи акт о организацији и систематизацији послова) и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,
27)врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
28)спроводи донете одлуке и друга општа акта;
29)координира радом установе;
30)планира, организује и контролише рад запослених у установи;
31)сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
32)доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о усвајању измена и допуна плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавних набавки и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем
33)потписује дипломе, сведочанства, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе
34)обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Додатна знања /испити/радно искуство:
-познавање рада на рачунару
-обука и положен испит за директора-лиценца
-осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања стеченог након одговарајућег образовања

1.2.Помоћник директора Школе

Члан 21.

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.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилаца са 20% норме.

Помоћник директора:
1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општтим актима школе.

Додатни услов:
-познавање рада на рачунару

2.Послови образовно-васпитног рада- наставно особље

Члан 22.

Послове образовно-васпитног рада обавља наставник разредне наставе, наставник у комбинованом одељењу, наставник у продуженом боравку, наставник предметне наставе (са или без одељенског старешинства) и стручни сарадници.
Ове послове може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Лице из става 3. 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 и васпитач 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.
Обавезно образовање наведених лица 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 наведена лица су дужна да стекну у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 23.

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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 24.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:
1. наставник разредне наставе – 7 извршилаца
2. наставник у комбинованом одељењу три разреда: 3 извршилаца - ИО Крива Река, ИО Шљивовица.
3. наставник у продуженом боравку – 1 извршилац,
4. наставник предметне наставе – 15,9 извршилаца
5. наставник предметне наставе са одељењским старешинством – 8 извршиоца.

2.1.Наставник разредне наставе

Члан 25.

Послове наставника разредне наставе обавља 7 извршилаца.
Наставник разредне наставе:
1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита;
7)обавља послове ментора приправнику;
8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10) учествује у раду тимова и органа установе;
11) учествује у изради прописаних докумената установе;
12) дежура у школи према утврђеном распореду;
13) стручно се усавршава
14) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
15) припрема и реализује посете, излете, наставу у природи
16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

2.2.Наставник у комбинованом одељењу

Члан 26.

Послове наставника у комбинованом одељењу обављају 3 наставника разредне наставе и 15% извршиоца наставника верске наставе и 30% наставника енглеског језика у следећим комбинованим одељењима са 2. и 3. разреда у ИО Крива Река и 1. и 2. разреда и 3. и 4. у ИО Шљивовица.

Наставник у комбинованом одељењу:
1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6) учествује у спровођењу испита;
7) обавља послове ментора приправнику;
8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10) учествује у раду тимова и органа установе;
11) учествује у изради прописаних докумената установе;
12) дежура у школи према утврђеном распореду;
13) стручно се усавршава
14) припрема и реализује посете, излете, наставу у природи
15) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

2.3.Наставник у продуженом боравку

Члан 27.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац у школи у Мачкату:
Наставник у продуженом боравку:
1) остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
4) планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6) прати развој ученика и резултате у учењу;
7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10)учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

2.4.Наставник предметне наставе

Члан 28.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:
1.наставник српског језика – 1.89 извршилаца
2.наставник енглеског језика (обавезан страни језик)– 1.89 извршилаца
3.наставник ликовне културе –0,50 извршилаца
4.наставник музичке културе – 0,50 извршилаца
5.наставник историје – 0,70 извршилаца
6.наставник географије – 0,70 извршилаца
7.наставник физике; - 0,60 извршилаца
8.наставник математике –1.78 извршилаца
9.наставник биологије – 0,80 извршилац
10.наставник хемије – 0,40 извршилаца
11.наставник технике и технологије – 1,10 извршилац
12.наставник информатике и рачунарства – 0,55 извршилаца
13.наставник физичког и здравственог васпитања – 1,20 извршилаца
14.наставник верске наставе (изборни предмет/програм)–0,90 извршилаца
15.наставник грађанског васпитања (изборни програм) – 0,10 извршилаца
16.наставник руског језика (изборни програм - страни језик) –0,89 извршилаца
17. наставник слободних наставних активности-животне вештине - 0,10
18. наставник слободних наставних активности-чувари природе – 0,10
19. наставник слободних наставних активности-филозофија са децом – 0,10
20. наставник слободних наставних активности-предузетништво– 0,10

21.наставник у обогаћеном једносменском раду – 1 извршилац

Члан 29.

Послове наставника предметне наставе обавља 15,9 извршилаца.
Наставник предметне наставе:
1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5) ради у испитним комисијама;
6) обавља послове ментора приправнику;
7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
9) ради у тимовима и органима установе;
10)дежура у школи према утврђеном распореду;
11) стручно се усавршава
12) учествује у изради прописаних докумената установе;
13) ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;
14) припрема и реализује излете, екскурзије, наставу у природи.
15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

2.5.Стручни сарадници у школи

Члан 30.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:
1. стручни сарадник педагог;
2.. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник логопед;

2.5.1.Стручни сарадник педагог

Члан 31.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 0,5 извршилац.

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;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- 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;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
-учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
-унапређује образовно-васпитни рад
-прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
-пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
- бави се стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;
-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов:познавање рада на рачунару.

2.5.2.Стручни сарадник психолог

Члан 32.

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 0,5 извршилаца.
Стручни сарадник психолог Школе:
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- 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;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
-. 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;
- учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.
Додатни услов:познавање рада на рачунару

2.5.3. Стручни сарадник логопед

Члан 33.

Послове стручног сарадника логопеда Школе обавља 0,5 извршилаца.
Логопед школе :
– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;

– спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;

– пружа подршку наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја ученика;

– 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 детету или ученику; – реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја ученика;

– остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика; – учествује у раду тимова и органа установе; – води педагошку документацију и евиденцију;

- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

2.5.4.Стручни сарадник библиотекар

Члан 34.

Послове стручног сарадника библиотекара Школе обавља 0,5 извршилаца.
Стручни сарадник библиотекар Школе:
- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатностишколе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.
--обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов:познавање рада на рачунару

3.Нормативно-правни послови
Секретар

Члан 35.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) и 2) Закона, са лиценцом за секретара.
Под одговарајућим образовањем из чл.140. став 1. и 2. Закона сматра се:
1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара школе.
Секретар који има положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара школе.

Послове секретара обавља 1 извршилац.
Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:
- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
-припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрем уговоре и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- води коресподенцију по налогу директора;

- израђује службене белешке из делокруга рада;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје области;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова
-припрема седнице Школског одбора и Савета родитеља и материјал за седнице наведених органа школе
-води записнике на седницама Школког одбора и Савета родитеља
- архивира документацију органа управљања, руковођења, јавних набавки и персонална досијеа;
- друге правне послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима
Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Додатни услов:
-познавање рада на рачунару

4.Административно-финансијски послови

4.1. Шеф рачуноводства

Члан 36.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац

За обављање послова радног места -шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. тачка 1) и 2) Закона из области економских наука.
Изузетно:
Средње образовање и радно искуство од најмање 5 година на тим пословима стечено до дана ступања на снсгу ове уредбе

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:
1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Лице из става 1. овог члана треба да испуњава додатне услове и то:
1.Запослени на пословима -шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству, односно да има диплому овлашћеног рачуновође.
Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.
2.Познавање рада на рачунару.

4.2. Благајник-финансијско административни радник

Члан 37.

За обављање послова радног места благајника-финансијско-административног радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, гимназије или средње школе другог друштвеног смера.

Послове благајника-финансијско-административног радника у Школи обавља 0,5 извршилаца.
Благајник-финансијско-административни радник обавља следеће послове:
- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима о набавци где је извор финансирања приход од родитеља – ђачки динар
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема и умножава материјале за рад;
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
-обрачунава накнаду трошкова запослених
-пружа подршку у припреми и одржавању састанака
-учествује у планирању набавки чији је извор финансирања родитељски динар
-одлаже и архивира сву документацију из делокруга свог посла
-врши уплате и исплате код Управе за трезор
-обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода
-контролише исправност свих улазних и излазних и интерних докумената
- обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Додатни услов:познавање рада на рачунару

5.Помоћно-технички послови

5.1.Домар/мајстор одржавања

Члан 38.

За обављање послова радног места домара радни однос може засновати лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има најмање трећи степен машинске или електро стручне спреме.

Послове домара обавља 3 извршиоца.

1.обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2.припрема објекат и опрему за рад-
обавља једноставније електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
4.обавља послове ложача
5.прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
6. рукује постројењима у котларници;
7.примењује мере противпожарне заштите
8. благовремено подноси захтев за набавку огрева
9.врши пријем огрева, проверава квалитет и квантитет огрева приликом пријема
10.врши смештај огрева у одговарајуће просторије
11.одржава чистоћу у котларници
12.одржава тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду
13.одржава двориште, коси и уклања траву из дворишта школе
14. обавештава директора, помоћника директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
15.води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
16.прати и обавештава директора, помоћника директора и секретара о непознатим лицима која улазе у Школу
17.обавља и друге послове по налогу директора Школе у складу ас законом, подзаконским актима и општим актима школе

Додатни услови:
- положен стручни испит за рад са судовима под притиском

5.2.Куварица

Члан 39.

За обављање послова радног места куварице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке.

Послове куварице у Школи обављају 1,50 извршилаца.
Куварица у школи обавља следеће послове:

-припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
-припрема и обликује све врсте посластица;
-контролише исправност и количине испоручених намирница;
-утврђује потребне количине намирница и саставља листу за набавку намирница за ђачку кухињу;
-контролише квалитет припремљеног јела;
-сервира јела;
-припрема јеловник
-рукује опремом у ђачкој кухињи и одржава је у чистом стању
-одржава потребне хигијенске услове у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама
-обавља и друге послове по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе

Додатни услов: мора поседовати санитарну књижицу као доказ да се подвргава санитарном прегледу сваких шест месеци.

5.3.Чистачица

Члан 40.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Послове чистачице-спремачице у Школи обавља 6,9 извршилаца.
Чистачица у Школи обавља следеће послове:
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
-пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене у Школи
-требује потребна средства за одржавање хигијене у Школи
- одржава тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду
- обавља послове курира-предаје пошиљке у пошту и исте преузима из поште
-прати и обавештава директора, помоћника директора и секретара о непознатим лицима која улазе у Школу
- обавља друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконскм актима и општим актима Школе.

5.4 Сервирка

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има други или трећи степен степен стручне спреме куварске, трговачке и сл.струке.

Послове сервирке обавља 0,60 извршилаца.

Сервирка у школи обавља следеће послове :

- припрема јела за кориснике ђачке кухиње
- врши требовање намирница и материјала према броју ученика који се хране у ђачкој кухињи
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији
- учествује у изради јеловника за ђачку кухињу
-сервира оброке
- врши спремање кухиње и трпезарије

- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу
- обавља друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконскм актима и општим актима Школе.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 41.

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 42.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија коју именује директор, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања, 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 43.

Послове наставника,и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.
Без лиценце послове из става 1. овог члана може да обавља :
1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
3. лице које је заснивало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 44.

Послове наставника, васпитача 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 рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу .
Приправнички стаж траје најдуже две године.
За време трајања приправничког стажа ради савладавања програм аувођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника школа приправнику одређује ментора.
Приправник који савлада програм увођња у посао има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.
Приправнику престаје радни стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 45.

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.
Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 46.

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 РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 47.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).
Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.
Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 48.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и *здрављу на раду, а нарочито:*
1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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 50.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Миливоје Боровић" Мачкат под дел. бројем 540-24/13 од 12.09.2024. године.

Члан 52.

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

Директор школе

_____

Ана Ристановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 755-26 од 14.09.2026. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2026. године.

Секретар Школе _____