Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„СВЕТИСЛАВ ГОЛУБОВИЋ-МИТРАЉЕТА"
Бр 1011
9. 9. 2026. год
БАТАЈНИЦА
Ул. Далматинске загоре бр. 94

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/18, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2028, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора и мишљења Синдиката, директор Основне школе "Светислав Голубовић-Митраљета" у Батајници (у даљем тексту: Школа), дана 9. 9. 2026. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТИСЛАВ ГОЛУБОВИЋ-МИТРАЉЕТА" БАТАЈНИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови у Школи;
2) радна места у организационим деловима Школе;
3) опис послова који се обављају на радним местима;
4) одређивање стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
5) број извршилаца;
6) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Батајници, улица Далматинске загоре број 94.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 3.

Општи услови за заснивање радног односа у школи прописани су Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања и важе за сва радна места у школи.
Општи услови за заснивање радног односа у школи су:

- најмање 15 година живота, у складу са чланом 24. и 25. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017, 95/2028-аутентично тумачење и 109/2025 др. закон);
- одговарајуће образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;
- неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора 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 дискриминаторско понашање.
- држављанинство Републике Србије;
- знање српског језика и језика на коме се остварује васпитно-образовни рад;
  Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 4.

Одговарајуће образовање као услов за заснивање радног односа утврђује се као образовање стечено у одговарајућој школи, односно на факултету одређеног степена и занимања, односно смера, који одговара врсти, природи и сложености послова одређеног радног места и које је прописано Законом, подзаконским актима или овим Правилником.
Одговарајуће образовање доказује се јавном исправом.
Одговарајуће високо образовање за радна места у просвети: директор установе, помоћник директора, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-педагог и стручни сарадник-библиотекар, прописано је чланом 140. ст.1. и 2. Закона:

а)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, мултидистиплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

б)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из подтачке (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Врсту образовања за

радна места из става 3. овог члана прописује Министар Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Члан 5.

Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима доказује се уверењем надлежне здравствене организације.

На захтев директора школе психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима може се проверавати и у току трајања радног односа.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос у школи, ако у току радног односа одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Члан 6.

Неосуђиваност за кривична дела из члана 3. став 2. алинеја 4.овог Правилника доказује се одговарајућим уверењем са подацима из казнене евиденције коју води Министарство унутрашњих послова.

Члан 7.

Држављанство Републике Србије доказује се уверењем које се подноси приликом заснивања радног односа.

Члан 8.

Јавне исправе из члана 4. овог правилника подносе се школи у овереној фотокопији.

Уверења из члана 5-7 овог Правилника, којима се доказује испуњеност општих услова за заснивање радног односа у школи, поподносе се Школи у оригиналу или овереној фотокопији.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 9.

Посебни услови за пријем у радни однос и услови за обављање послова на одређеном радном месту могу бити:

1. рад у установи у области образовања и васпитања у одређеном трајању;
2. савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;
3. дозвола за рад (лиценца);

4. положен стручни испит;
5. познавање рада на рачунару;

Члан 10.

Рад у установи у области образовања и васпитања утврђује се као време које се у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању сматра стажом осигурања у ефективном трајању, а који је стечен радом у школи.

Рад у установи у области образовања и васпитања доказује се потврдом коју издаје установа у којој је стаж стечен.

Члан 11.

Савладан одговарајући програм обуке и положен испит за директора школе посебан је услов за обављање дужности директора школе.

Начин и поступак провере савладаности програма обуке за директора, орган управе пред којим се утврђује његова савладаност, као и образац уверења о савладаном програму обуке прописује министар.

Члан 12.

Дозвола за рад (лиценца) утврђена је законом као услов за обављање послова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, наставника предметне наставе са одељењским старешинством, стручних сарадника: психолога, педагога и библиотекара.

Услови за издавање лиценце, суспензију и одузимање лиценце утврђени су Законом.

Члан 13.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника 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 приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 1. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 14.

Испит за лиценцу за секретара утврђује се као посебан услов за самостално обављање послова и радних задатака секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Члан 15.

Познавање рада на рачунару доказује се одговарајућим уверењем издатим од стране сертификоване установе или организације.

Члан 16.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 17.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе из Каталога:

1.РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

1) **руководећа радна места у просвети:**
   -директор установе;
   -помоћник директора;
2) **радна места у основном образовању:**
   - наставник разредне наставе;
   - наставник у продуженом боравку;
   - наставник предметне наставе;
   - наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
   - стручни сарадник – психолог;
   - стручни сарадник - педагог,

- стручни сарадник – библиотекар;

2.РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

1) **правни, кадровски и административни послови:**

- секретар установе;
- референт за правне, кадровске и административне послове;

2) финансијски и рачуноводствени послови:

- шеф рачуноводства;
- референт за финансијско-рачуноводствене послове;

3) послови услужних делатности:

- кафе куварица/сервирка

4) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:

- домар/мајстор одржавања;

5) остали послови подршке:

- чистачица

2. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

Члан 18.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- **Опис послова**

Директор руководи радом Школе и обавља следеће послове:

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 стандард 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14) сазива и руководи седницама 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) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) издаје писани налог за покретање поступака јавних набавки, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
24) именује чланове комисија ради спровођења одредби закона и оштих аката и одређује ментора приправницима у складу са Законом;
25) доноси распоред часова, врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада и одређује одељењска старешинства;
26) одговоран је за наменско коришћење школског простора и закључује уговоре о закупу, на основу одлуке школског одбора и обављене законске процедуре за издавање школског простора;
27) заступа и представља школу и даје пуномоћје за заступање школе;
28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара Школском одбору и Министру.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и образовање утврђено чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 19.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.
Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника /стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

- **Опис послова**

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума, стручних тимова 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, 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 педагошку евиденцију коју воде наставници, васпитачи и стручни сарадници ;
10. остварује непосредан инструктивно-педагошки рад посетом часова;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
12. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
13. анализира извештаје наставника и стручних сарадника;
14. учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
15. разматра и решава организациона питања;
16. остварује инструктивно – педагошку анализу посећених часова;
17. одговоран је за педагошки рад установе;

18. врши и друге послове предвиђене законом,помаже директору школе у извршавању послова из његовог делокруга рада;
19. за свој рад одговара директору школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Помоћник директора школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

Члан 20.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

- **Опис послова**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

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 тима за израду ИОП-а;
6. обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
7. обавља послове одељењског старешине;
8. води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
9. благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
10. учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
11. благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
12. припрема ученике за такмичења;
13. прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
14. учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
15. стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
16. дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
17. сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
18. учествује у културним активностима школе;
19. учествује у реализацији слободних активности ученика;

20. замењује одсутне наставнике по налогу директора;
21. обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
22. за свој рад одговара директору школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Наставник разредне наставе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 20а

„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.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Наставник у продуженом боравку може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.“

Члан 21.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

- **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

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 тима за израду ИОП-а;
6. Обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
7. води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
8. благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
9. учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
10. благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
11. припрема ученике за такмичења;
12. прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
13. учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
14. стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
15. дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
16. сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
17. учествује у културним активностима школе;
18. учествује у реализацији слободних активности ученика;
19. замењује одсутне наставнике по налогу директора;
20. обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
21. за свој рад одговара директору школе.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

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 тима за израду ИОП-а;
6. Обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
7. Обавља послове одељењског старешине;
8. води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
9. благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
10. учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
11. благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
12. припрема ученике за такмичења;
13. обавља припремну наставу за полагање испита;
14. учествује у спровођењу испита;
15. прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
16. учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
17. стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
18. дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
19. сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
20. учествује у културним активностима школе;
21. учествује у реализацији слободних активности ученика;
22. замењује одсутне наставнике по налогу директора;
23. обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
24. за свој рад одговара директору школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 22.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
22. пружа стручну помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада;
23. посећује часове и анализира часове које је посетио;
24. прати стручно усавршавање наставника;
25. врши педагошко инструктивне послове са наставницима и упућује их на стручну литературу;
26. ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
27. учествује у испитивању детета пред полазак у школу;
28. учествује у формирању одељења првог разреда;
29. ради на оспособљавању родитеља за решавање проблема који се односе на учење и владање;
30. ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу;
31. ради на истраживању образовно-васпитне праксе;
32. стручно се усавршава;
33. подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
34. учествује у изради статистичких извештаја о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
35. прегледа педагошку документацију у школи;
36. по налогу директора замењује одсутне наставнике;
37. обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
38. за свој рад одговара директору школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Стручни сарадник-педагог може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 23.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- **Опис послова**

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне 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 ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
19. ради на професионалној оријентацији ученика осмог разреда;
20. пружа помоћ приправницима;

21. обавља послове у оквиру непосредног рада са ученицима;
22. учествује у распоређивању досељених ученика;
23. стручно се усавршава;
24. учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
25. обавља послове у вези планирања и припремања за свој рад;
26. подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
27. по налогу директора замењује одсутне наставнике;
28. обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
29. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Стручни сарадник-психолог може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**
- дозвола за рад (лиценца).

Члан 24.

БИБЛИОТЕКАР

• **Опис послова**
Библиотекар обавља следеће послове:

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
6. води фото, видео и другу архиву Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и стручних органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе.
13. упознаје ученике са књижном грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека;
14. стара се о чувању библиотечког фонда;

15. прати библиографије, часописе и стручну литертуру и у договору са наставницима врши њихову набавку;
16. врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе;
17. води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе;
18. сарађује са ученичким организацијама;
19. упознаје наставнике са новим књигама и часописима;
20. одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији;
21. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
22. ангажује се на организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе;
23. ради на свом стручном усавршавању;
24. сарађује са другим библиотекама;
25. по налогу директора замењује одсутне наставнике;
26. обавља и друге послове прописане Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
27. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Стручни сарадник-библиотекар може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 140. став 1. и 2. Закона и чланом 4. став 3. овог правилника.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца).

Члан 25.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

• **Опис послова**

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања 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 Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа и уговоре и решења из области радних односа;
6. врши пријаве и одјаве запослених у школи на обавезно социјално осигурање;
7. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
8. обавља правне послове у вези са уписом ученика;

9. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
10. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
11. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
12. прати прописе и о томе информише запослене;
13. -води записник на седницама школског одбора и обавља стручне послове у вези припреме седнице;
14. чува персоналну документацију;
15. обавља друге правне послове по налогу директора;
16. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање из области правних наука:

1) 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.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

1) Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

2) Секретар 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 секретара.

Члан 26.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

• **Опис послова**

Шеф рачуноводства у Школи обавља следеће послове:

1. саставља предлог финансијског плана школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна са свим потребним прилозима и одговара за тачност и исправност истих;
2. стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа;
3. сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
4. сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
5. евидентира све пословне промене и води главну књигу финансијског књиговодства;
6. врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
7. потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
8. стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;

9. организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;
10. саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
11. врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
12. врши обрачун пореза на услуге;
13. води евиденцију потрошачких кредита запослених;
14. води картоне евиденције зарада запослених;
15. води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
16. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
17. задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
18. учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
19. прати законске прописе из области финансијског пословања;
20. израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
21. учествује у изради плана јавних набавки, спровођењу јавних набавки и подношењу тромесечних извештаја у сарадњи са секретаром школе;
22. уноси податке у јединствени информациони систем просвете и одговара за ажурност и тачност унетих података;
23. обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
24. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Образовање економског смера:
- 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 две до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару;

Члан 27.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

• **Опис послова**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља следеће послове:

1. води и доставља Управи за трезор евиденцију о матичним подацима и подацима о оствареним сатима рада запослених, ради обрачуна плата на Обрасцу за унос и исправке података о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада;

2. доставља Управи за трезор преглед финансијских података и преглед броја запослених за сваки месец;
3. врши обрачун и исплату осталих примања и накнада по основу обрађених листа и спискова (накнаде зарада за боловање, породиљско одсуство, исплата инвалида и сл.);
4. води дневник благајне;
5. врши месечну допуну БУС-ПЛУС картица за запослене, врши обрачун путних трошкова, административних обустава и сл.;
6. води евиденцију о уплатама родитеља на текући рачун школе;
7. врши обраду захтева за потрошачке кредите;
8. сарађује са шефом рачуноводства у вођењу картотека, изради статистичких извештаја и сл.;
9. обавља техничке и административне послове у вези безготовинског плаћања;
10. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-средња стручна спрема (IV степен стручне спреме) економског смера.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

-знање рада на рачунару.

Члан 28.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

• **Опис послова**

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. води главни деловодни протокол и пописе аката;
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање образаца, умножавање материјала и сл.),
4. издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
5. води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
6. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа;
7. шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи;
8. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
9. стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом;

10. сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим запосленима у школи;
11. пружа подршку припреми и одржавању седница и састанака;
12. прикупља податке за израду одговарајућих докуемената, извештаја и анализа;
13. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-средња стручна спрема (IV степен стручне спреме) правног или економског смера.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

-знање рада на рачунару.

Члан 29.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

• **Опис послова**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. одржава школску зграду, ограду, инсталацију, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
4. обавља послове око одржавања школске зграде - кречење графита-обавља једноставније молерско-фарбарске послове, одржавање дворишта, спортских терена, ограде, уређење зелених површина - кошење, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
5. прати и координира рад спремачица;
6. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. свакодневно врши општи надзор над имовином школе и школким објектом;
8. одговара за чување и исправност инсталација, поправку водовода, канализације и инветара школе;
9. стара се о одржавању и исправном функционисању уређаја и електро-инсталација у школи, одржавању сливника и крова, спортских реквизита (голови, кошеви, трибине);
10. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
11. благовремено обавештава директора и секретара школе о насталим кваровима и штетама на инсталацијама, опреми, инвентару, објекту и огради школе;
12. организује рад на чишћењу школског објекта и дворишта, чисти снег у школском дворишту и испред школске зграде и посипа со, чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе;

13. ангажује се у техничким припремама око реализације културних манифестација у школи;
14. рукује и одржава уређаје инсталације грејања, стара се да зграда школе буде благовремено загрејана и води рачуна о рационалном коришћењу горива;
15. по потреби обавља курирске послове;
16. стара се о примењивању прописаних мера заштите од пожара;
17. прати спровођење програма мера заштите од пожара;
18. унапређује систем мера заштите од пожара;
19. стара се о благовременом обучавању и провери знања радника из области заштите од пожара и о томе води евиденцију;
20. брине о одржавању у исправном стању и о наменској употреби средства и опреме за гашење пожара;
21. откључава и закључава улазна врата школе, као део својих основних дужности које се односе на обезбеђивање, одржавање и контролу приступа објекту;
22. води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их и одводи у одговарајућу службу школе;
23. обавља и друге послове по налогу директора Школе;
24. за свој рад одговара директору школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-средње образовање- металског, браварског, машинског, електротехничког или столарског смера.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен стручни испити из области заштите од пожара.

Члан 30.

КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА

- **Опис послова**

Кафе куварица/сервирка обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира ужину за ученике, односно оброке за ученике у продуженом боравку;
2. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
3. одржава просторије и средства за рад (чишћење, прање, пеглање);
4. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности и прославе у школи;
5. води потребне евиденције и подноси извештаје о набавци и утрошцима хране и средстава за рад;
6. редовно обавља санитарни преглед;
7. предлаже набавку инвентара и потрошног материјала за потребе ђачке кухиње;
8. води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;

9. одржава хигијену ђачке кухиње, посуђа и своју личну хигијену и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;
10. уредно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
11. обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе;
12. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање;
изузетно:
– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Каталога.

Члан 31.

ЧИСТАЧИЦА

• **Опис послова**

Чистачица обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава чистоћу у просторијама школе по распореду који утврди директор и секретар школе (у даљем тексту: реон);
2. за време часова и одмора дежура на свом реону;
3. обавља курирске послове;
4. рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
5. пријављује оштећења на инвентару, намештају и згради домару школе;
6. стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
7. затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
8. материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
9. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
10. генерално чисти свој реон у току сваког школског распуста;
11. на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
12. чисти школско двориште;
13. води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
14. одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
15. носи уредно своју радну одећу и обућу;
16. по налогу секретара и директора школе врши и друге послове;
17. за свој рад одговара директору школе.

• **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 32.

Број извршилаца за сва радна места у школи предвиђена овим Правилником утврђује се у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2023)

Табела са бројем извршилаца:

Број одељења: 37 Број одељења од 1.- 4.разреда: 19 Број одељења од 5. – 8.разреда: 18 Површина школског објекта: 5188 м²		
Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Помоћник директора	0,5
3.	Стручни сарадник-психолог	1
4.	Струни сарадник-педагог	1,5
5.	Библиотекар	1
6.	Наставник разредне наставе	19
7.	Наставник у боравку	4
8.	Наставник предметне наставе	34,78
9.	Секретар школе	1
10.	Шеф рачуноводства	1
11.	Референт за правне, кадровске и административне послове	0,5
12.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове;	0,5
13.	Домар/мајстор одржавања	2
14.	Кафе куварица/сервирка	1
15.	Чистачица	12
У К У П Н О		**80.78**

VII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 34.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 837 од 14. 9. 2023. године, престаје да важе даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 35.

Након добијања сагласности од стране Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.
Школски одбор је дао сагласност Одлуком број 1010 од 9. 9. 2026. године, која је његов саставни део.
Синдикати Школе су дана, 9. 9. 2026. године, дали позитивно мишљење на нацрт Правилника о организацији и систематизацији послова Школе.

Члан 36.

Правилник је објављен 9. 9. 2026. године на огласној табли школе.
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Република Србија
ОШ „Стеван Стојановић Мокрањац" Голубовић-Митрашевац
Батајница

ДИРЕКТОР:
Игор Војновић