



Основна школа "Јован Стерија Поповић"  
Ул. Војвођанска 61, 11070 Нови Београд

---

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА**

---

Београд, 2018. године

## Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА .....	4
III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА .....	5
1. Групе послова код Послодавца .....	5
1) Послови руковођења: директор, одн. вршилац дужности директора и помоћник директора; .....	5
2) Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници .....	5
3) Служба за правне послове .....	6
4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове .....	6
5) Помоћно-техничко особље .....	7
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом .....	7
3. Број извршилаца и опис послова .....	7
1) Директор и помоћник директора .....	7
2) Наставници и стручни сарадници .....	7
Наставник разредне наставе .....	8
Наставник у целодневној настави .....	8
Наставник предметне наставе .....	9
Стручни сарадник - Педагог .....	9
Стручни сарадник - Психолог .....	10
Стручни сарадник - Библиотекар .....	10
Стручни сарадник – Логопед .....	11
Педагошки асистент .....	11
3) Служба за правне послове	
Секретар .....	12
Референт за правне, кадровске и административне послове .....	13
4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове .....	13
Шеф рачуноводства .....	13
Благајник .....	14
5) Помоћно-техничко особље .....	15
Домар .....	15
Сервирка .....	15
Чистачица .....	15
4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора .....	16
5. Услови за пријем у радни однос .....	16
1) Наставник и стручних сарадници .....	17
2) Секретар .....	17
3) Шеф рачуноводства .....	18
4) Благајник и Реф. за правне, кадровске и административне послове .....	18
5) Помоћно-техничко особље .....	18
6. Посебни услови за пријем у радни однос .....	19
7. Услови за рад .....	19
1) Услови за рад свих запослених .....	19

2) Услови за рад наставног особља и стручних сарадника.....	19
3) Услови за рад секретара.....	19
4) услови за рад сервирке.....	20
IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ .....	
20	
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	
20	

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/2017) а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени Гласник РС", бр. 6/2018) директор ОШ "Јован Стерија Поповић“, дана 15.02.2018. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи “Јован Стерија Поповић” у Београду (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) Организациони делови ОШ "Јован Стерија Поповић"
- 2) групе послова у ОШ "Јован Стерија Поповић",
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на пословима,
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад,
- 6) друга питања у вези с пословима у ОШ "Јован Стерија Поповић", (у даљем тексту: Послодавац).

#### **Члан 2.**

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

#### **Члан 3.**

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 2 (две особе), у складу са чл. 24 Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 4.**

Послодавац је организован као јединствена радна целина са седиштем у Београду, улица Војвођанска број 61.

### **Члан 5.**

Организација рада код Послодавца уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

## **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

### **1. Групе послова код Послодавца**

#### **Члан 6.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;
- 2) Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
- 3) Служба за правне послове: секретар и референт за правне, кадровске и административне послове;
- 4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове: шеф рачуноводства и благајник;
- 5) Помоћно-техничко особље: домар, сервирка, чистачице;

- 1) ***Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;***

#### **Члан 7.**

Директор руководи радом Послодавца. Послодавац може имати помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

### **2) Образовно-васпитна служба**

#### **Члан 8.**

Обазовно васпитну службу, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистенти.

#### **Члан 9.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

### **Члан 10.**

Ради обављања послова образовно васпитне службе може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

### **Члан 11.**

Послове наставника и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

### ***3) Служба за правне послове***

#### **Члан 12.**

Службу за правне послове обављају:

- 1. Секретар;**
- 2. Референт за правне, кадровске и административне послове.**

### **4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 13.**

Службу за финансијско-рачуноводствене послове обављају:

- 1. Шеф рачуноводства;**
- 2. Благајник.**

## **5) Помоћно-техничко особље**

### **Члан 14.**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) Домар;**
- 2) Сервирка;**
- 3) Чистачице.**

## **2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом**

### **Члан 15.**

Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом код послодавца могу бити послови наставника, васпитача и стручног сарадника, референта за правне, кадровске и административне послове благајника и сервирке.

На почетку сваке школске године директор решењем утврђује статус наставника, васпитача и стручних сарадника у погледу рада у току текуће школске године.

## **3. Број извршилаца и опис послова**

### **1) Директор и помоћник директора**

### **Члан 16.**

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца. Послове руковођења може да обавља и помоћник директора.

Послове директора обавља један извршилац.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

### **2) Образовно васпитна служба: наставници и стручни сарадници**

### **Члан 17.**

Број извршилаца на пословима наставника, стручних сарадника, и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину и приказује се у Прилогу бр.1 овог Правилника.

### **Члан 18.**

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у целодневној настави
- 3) наставник предметне наставе.

### **Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник математике,

- 4) наставник физике,
- 5) наставник хемије,
- 6) наставник биологије,
- 7) наставник историје,
- 8) наставник географије,
- 9) наставник техничко-информатичког образовања
- 10) наставник техничко-информатичког образовања и технике и технологије
- 11) наставник информатике и рачунарства,
- 12) наставник верске наставе,
- 13) наставник грађанског васпитања,
- 14) наставник физичког васпитања /изабраног спорта
- 15) наставник ликовне културе
- 16) наставник музичке културе

#### **Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) психолог;
- 3) библиотекар;
- 4) логопед.

#### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 21.**

Наставник разредне наставе:

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

#### ***Наставник у целодневној настави***

#### **Члан 22.**

Наставник у целодневној настави, поред послова наставника разредне наставе описане овим Правилником, спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена, организује самосталан рад ученика, подстиче и



контролише ученике да што квалитетније ураде своје задатке, врши исправку задатака, организује и контролише боравак ученика на свежем ваздуху, као и различите видове вежбања и рекреације као и различите видове друштвеног и хуманитарног рада, брине о редовној исхрани ученика, доводи их до трпезарије, дежура за време обеда и настоји да развија навике културног понашања за столом, организује предвиђене активности током слободног времена и подстиче ученике да се укључе према својим афинитетима .

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 23.**

Наставник предметне наставе:

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

### ***Стручни сарадник - Педагог***

#### **Члан 24.**

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;

12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;

13) води документацију о свом раду;

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

### ***Стручни сарадник - Психолог***

#### **Члан 25.**

Психолог:

1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

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

4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;

5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

6) обавља аналитичко-истраживачке послове;

7) израђује планове рада;

8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;

12) води документацију о свом раду;

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

### ***Стручни сарадник - Библиотекар***

#### **Члан 26.**

Библиотекар:

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

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

3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

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

5) учествује у раду стручних органа;

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

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

- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

#### **Члан 27.**

#### ***Стручни сарадник – Логопед***

Логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- 3) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 4) 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;
- 5) реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- 7) учествује у раду тимова и органа установе;
- 8) води педагошку документацију и евиденцију;
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

#### ***Педагошки асистент***

#### **Члан 28.**

#### **Школа може имати педагошког асистента уз сагласност Министарства просвете.**

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;

- 2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања;
- 4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима код Послодавца и другим субјектима;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **3) Служба за правне послове**

#### **1. Секретар**

##### **Члан 29.**

Посао секретара код Послодавца обавља један извршилац.

##### **Члан 30.**

**Секретар** установе обавља следеће послове:

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

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## ***2.Референт за правне, кадровске и административне послове***

### **Члан 31.**

Посао референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршиоца.

### **Члан 32.**

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

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) обавља дактилографске послове;
- 3) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
- 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 5) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 7) обавља послове лица задуженог за јавне набавке;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## **4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове**

### ***1. Шеф рачуноводства***

#### **Члан 33.**

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

#### **Члан 34.**

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) стручно се усавршава;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;

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

## **2. Благајник**

### **Члан 35.**

Посао благајника код Послодавца обавља 0,5 извршилаца.

### **Члан 36.**

Благајник обавља следеће послове:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

8) саставља статистичке извештаје;

9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;

12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;

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

## **5) Помоћно-техничко особље**

### **Домар**

#### **Члан 37.**

Посао домара обавља 1 извршилац.

#### **Члан 38.**

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **Сервирка**

#### **Члан 39.**

Посао сервирке код Послодавца обављају 0,30 извршиоца.

#### **Члан 40.**

Кафе куварица/Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

### **Чистачица**

#### **Члан 41.**

Посао чистачице код Послодавца обавља 10 извршилаца.

#### **Члан 42.**

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

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

#### **4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора**

##### **Члан 43.**

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

##### **Члан 44.**

Услови за распоређивање на послове помоћника директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **5. Услови за пријем у радни однос**

##### **Члан 45.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.



## ***1) Наставници и стручни сарадници***

### **Члан 46.**

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 става 2. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 2. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 2. овог члана закона.

### **Члан 47.**

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

### **Члан 48.**

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

## ***2) Секретар***

### **Члан 49.**

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером, на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године. или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, тј. који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се

засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за пријем у радни однос.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

3) лицем које је апсолвент правног факултета;

### **3) шеф рачуноводства**

#### **Члан 50.**

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са које има високо онбразовање и то:

-на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

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

тј. дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

### **4) благајник и референта за административне послове**

#### **Члан 51.**

За обављање посла благајника и референта за административне послове радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), - смер економски, рачуноводствени, правни, административни или гимназију.

### **5) Помоћно-техничко особље**

#### **Члан 52.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник: бравар, водоинсталатер, столар или друго занимање, које даје знање и способност за одржавање инсталација школе у исправном стању;
- 2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме) - машинског, електро-техничког или грађевинског смера;
- 3) положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

#### **Члан 53.**

За обављање посла сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има завршено основно образовање (II степен стручне спреме) и радно искуство од једне године на пословима у кухињи.

Изузетно, ове послове може да обавља и лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

#### **Члан 54.**

За обављање посла чистачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има завршено основно образовање (I степен стручне спреме).

### **6. Посебни услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 55.**

Послодавац нема послове за које се утврђују посебни услови за пријем у радни однос.

### **7. Услови за рад**

#### ***1) Услови за рад свих запослених***

#### **Члан 56.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

#### ***2) Услови за рад наставника и стручних сарадника***

#### **Члан 57.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

#### ***3) Услови за рад секретара***

#### **Члан 58.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### **5) Услови за рад серверке**

##### **Члан 59.**

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на послу серверке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

##### **Члан 60.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу серверке обавезан је да положи испит из хигијенског минимума заштите код надлежне здравствене организације.

#### **IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

##### **Члан 61.**

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца или може уговором бити ангажовано лице из предузећа специјализованог за безбедност и здравље на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

##### **Члан 62.**

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 63.**

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

### **Члан 64.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

### **Члан 65.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 811/01 од 26.09.2014.године

### **Члан 66.**

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор Послодавца:

---

Правилник је заведен под деловодним бројем 686/01-158, од 15.02.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 686/01-171, од 12.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 13.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 21.03.2018. године.

Секретар Послодавца:

---