



ПРОЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", Бр. 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора, бр. 05 - 1364 од 31.08.2018. године и бр. 05- 495 од 22.03.2018. године, директор Основне школе "Трећи крагујевачки батаљон", Крагујевац (даље: Школа) је донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ТРЕЋИ КРАГУЈЕВАЧКИ БАТАЉОН", КРАГУЈЕВАЦ

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ "Трећи крагујевачки батаљон" у Крагујевцу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, 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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и



другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у ул. Јесењина бр. 17, Крагујевац.

Члан 7

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

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

Члан 8

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 обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.



1. Директор

Члан 10

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

1а. Помоћник директора

Члан 11

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

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 13

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 14

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
2. шеф рачуноводства
3. референт за правне, кадровске и административне послове



4. референт за финансијско – рачуноводствене послове

5. Помоћно техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. омар/мајстор одржавања
2. кувар
3. сервирка
4. чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.

Члан 18

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 17. овог правилника.

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



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.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Члан 20

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

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из



области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 22

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, или на основним студијама у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Потребно је знање рада на рачунару као и најмање пет година радног искуства на овим пословима.

Члан 23

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Члан 24

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско – рачуноводствене послове** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

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

Члан 25

За обављање послова радног места **домара/мајстор одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26

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



Члан 27

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

Члан 28

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29

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 30

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима 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 31

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 32



За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 33

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

Послове наставник и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 34

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, 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 35

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 36

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

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

Члан 37

Запослени на пословима рукјоводиоца финансијско-рачуноводствених послова/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 38

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 БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 39

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 77. Статута Школе.

2. Помоћник директора



Члан 40

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.

3. Наставно особље

Члан 41

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

Члан 42

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку – вођење бриге о деци;
3. наставник предметне наставе;
4. педагошки асистент.



Члан 43

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник немачког језика (изборни страни језик);
4. наставник шпанског језика (изборни страни језик);
5. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког васпитања;
12. наставника физичког и здравственог васпитања;
13. наставник техничког и информатичког образовања;
14. наставник технике и технологије;
15. наставник музичке културе;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник грађанског васпитања;
18. наставник верске наставе.

Члан 44

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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



Наставник разредне наставе

Члан 45

Наставник разредне наставе:

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

Наставник у продуженом боравку – вођење бриге о деци

Члан 46

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.

Наставник предметне наставе

Члан 47

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.



Педагошки асистент

Члан 48

Послове педагошког асистента обавља један извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Стручни сарадник педагог

Члан 49

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;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.



Стручни сарадник психолог

Члан 50

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник психолог 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. 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 структурирању 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.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Члан 51

Послове стручног сарадника библиотекар/медијатекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

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



13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

4. Секретар

Члан 52

Послове секретара обавља један извршилац.

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

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послова

Члан 53

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послова послова обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;



2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. контира и врши књижење;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
7. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
11. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
12. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
13. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
14. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
15. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
16. обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе

Шеф рачуноводства

Члан 53а

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 0,5 извршилаца.

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 податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
6. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
7. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
8. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
9. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
10. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
11. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
12. сачињава и припрема документацију за централизоване јавне набавке и набавке мале вредности
13. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
14. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
15. обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 54

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

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

1. преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима, одашиље пошту
2. води деловодник
3. води евиденцију о доласку и одласку запослених на посао
4. истиче опште и појединачне акте на огласну таблу школе, записнике органа и обавештења
5. издаје потврде запосленима и ученицима
6. одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу докуменацију, као и излучивање материјала
7. обавља административне послове из области имовинско – правних послова
8. припрема и врши административне послове везане за накнаду трошкова превоза запослених у школи (месечне карте, дневнице и др.)
9. обавља и друге послове у складу са законом, уговором о међусобним обавезама правима и одговорностима запосленог и по налогу директора школе.



Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 54а

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке за израду плата запослених
2. рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима
3. води благајну и евиденцију зарада;
4. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
5. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
6. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима радника
7. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
8. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
9. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
10. обавља и друге послове у складу са законом, уговором о међусобним обавезама правима и одговорностима запосленог и по налогу директора школе.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 55

Послове домара обавља један извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.



Кувар

Члан 56

Послове кувару у Школи обавља 1 извршилац.

Кувар у Школи обавља следеће послове:

1. организује и припрема храну у ђачкој кухињи
2. одговоран је за хигијену у кухињи
3. требају потребне намирнице и други потрошни материјал за кухињу
4. стара се о инвентару кухиње
5. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране:
 - припрема и обликује све врсте посланица,
 - контролише исправност намирница
 - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница
 - контролише квалитет припремљеног јела
 - сервира јела
 - припрема јеловник
6. издаје и сервира храну за ученике у целодневној настави – продуженом боравку
7. учествује у припреми школских манифестација, приредби и културних дешавања у Школи
8. обавља и друге послове по налогу директора школе

Сервирка

Члан 57

Послове сервирке у Школи обавља 0,72 извршилаца.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

9. припрема ужину за ученике
10. сервира и издаје ужину ученицима
11. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке
12. врши набавку намирница за школску кухињу
13. брине о ускладиштењу намирница и здаје исте
14. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
15. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
16. води евиденције о требовању и утрошку робе;
17. обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе

Чистачица

Члан 58

Послове чистачице у Школи обавља 6,28 извршилаца.

Помоћни радник у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава хигијену свих просторија и намештаја, као и школског дворишта



2. врши генерално сређивање на одређено време у договору са директором школе или ас радником кога он овласти
3. чисти просторије и опрему после кречења и оправки
4. одржава зеленило у школи и у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима
5. води рачуна о школској имовини
6. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
7. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
8. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
9. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
10. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
11. Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду
12. Обавља физичке послове: утовар и истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и по поналогу директора

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 59

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 или се путем Уговора може ангажовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здравља на раду.

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 60

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 путева;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII ЛИЦЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 61

Послови лица задужених за јавне набавке :

- 1) учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати његову реализацију
- 2) израђује позиве за учеснике јавне набавке и писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга
- 3) спроводи посупак јавне набавке мале вредности
- 4) припрема претходни распис
- 5) контролише исправност рачуна и документације
- 6) прима профактуре за наручене набавке , ажурира и комплетира пратећу документацију за достављене рачуне и прослеђује на реализацију
- 7) прима писмена ,евидентира предмете јавне набавке по врстама и води евиденцију трошкова по врстама
- 8) улаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка
- 9) стара се о објављивању јавних позива ,одлука и обавештења у „Службеном гласнику ",„Порталу јавних набавки " и у дневном листу
- 10) врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступака
- 11) израђује табеле , упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији
- 12) стара се о потписивању записника и о достављању члановима комисије записника ,конкурсне документације и других аката
- 13) врши архивирање предмета јавних набавки
- 14) саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке
- 15) обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу директора.

Члан 62

Послове лица задуженог за обављање послова јавних набавки могу обављати лица запослена код послодавца у оквиру свог радног места /струке или се може ангажовати лице са лиценцом за службеника за јавне набавке . За обављање ових послова потребан је четврти (4) степен стручне спреме.



VIII ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПРИЈЕМ ИНФОРМАЦИЈА И ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ

Члан 63

Послови лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем су :

- 1) Пријем информације писмене, усмене или електронским путем
- 2) Издавање потврде о пријему информације
- 3) Записник о усмено достављеној информацији
- 4) Обавештавања узбуњивача о нењовим правима и обавезама, заштита идентитета узбуњивача
- 5) Поступање о информацији
- 6) Извештај о предузетим радњама и предлог мера за отклањање евентуалних неправилности последица штетних радњи

Члан 64

Послове лица задуженог за обављање послова из члана 44. могу обављати лица запослена код послодавца у оквиру свог радног места.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове из члана 44. овог правилника .

IX ПРИЛОГ – ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

У ШКОЛСКОЈ 2022 /23. ГОДИНИ

На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 75/2015)

1.

Рбр	Радно место	Број извршилаца	Број запослених	% радног времена
1.	Директор	1	1	100%
2.	Вршилац дужности	Према потреби		
2.	Пом.директора	0	0	0
3.	Руководиоци смене	0	0	0

2.

РБ р	Радно место	Број извршилаца	Број запослених	% радног времена
1.	Наставник разредне нас.	17	17	Сви - 100%
2.	Наставник разр. наставе у целодн.бор.	2	2	Сви - 100%



3.	Наставник предметне наставе	Математика	3	3 са 100 % 1 са 55%
		Српски јез.	6	3 са 100% 1 са 22,22% 1 са 27,78% 1 са 27,78%
		Енглески је.	4	3 са 100 % 1 са 33,33%
		Шпански језик	1	1 са 44,44 %
		Немачки језик	2	1 са 100 % 1 са 55,55%
		Физика	2	1 са 100% 1 са 20%
		Хемија	2	1 са 50% 1 са 30%
		Биологија	2	1 са 100% 1 са 60%
		Историја	3	1 са 100% 1 са 30% 1 са 10%
		Географија	3	1 са 50% 1 са 70% 1 са 20%
		Техника и технологија	4	1 са 100% 1 са 10% 1 са 40% 1 са 10%
		Ликовна култура	1	1 са 100%
		Музичка култура	1	1 са 100%



		Физичко васпитање / физичко здравствено васпитање	3	2 са 100% 1 са 40%
		Информатика и рачунарство	3	1 са 80% 1 са 45% 1 са 35%
	Изборни предмет	Верска настава	2	1 са 55% 1 са 20%
	Изборни предмет	Грађанско васпитање	2	1 са 21,78% 1 са 23,22%
	Изборни предмет	Хор и оркестар	0	0
	Изборни предмет	Цртање, сликање и вајање	0	0
	Изборни предмет	Чувари природе	0	0
	Изборни предмет	Домаћинство	0	0
	Изборни предмет	Свакодневни живот у прошлости	0	0

3.

Рбр	Радно место	Број извршилаца	Број запослених	% рад.времена
1.	Педагог	0,5	0	0
2.	Библиотекар	1	3	1 са 32,34% 1 са 20% 1 са 47,66%
3.	Медијатекар	0	0	0
4.	Психолог	1	1	100 %
5.	Педагошки асистент	1	1	100%

4.

Рбр	Радно место	Број извршилаца	Број запослених	% рад.времена
1.	Секретар	1	1	100%



	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	0,5	0,5	1 са 50%
2.	Шеф рачуноводства	0,5	0,5	1 са 50%
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	0,5	0,5	1 са 50%
4.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0,5	0,5	1 са 50%

5.

Рбр	Радно место	Број извршилаца	Број запослених	% рад.времена
1.	Домар/мајстор одржавања	1	1	100%
2.	Кувар	1	1	100%
3.	Сервирка	0,72	1	1 са 72%
4.	Чистачица	6,28	7	6 са 100% радног времена 1 са 28%

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65

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 66

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 67

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОШ "Трећи крагујевачки батаљон", Крагујевац под дел. бројем 05-1444 од 26.11.2015. године.



Члан 68

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

Директор школе

Мр Слободан Б. Живановић

Нацрт Правилника је заведен под деловодним бројем 01-403, 13.03.2018.године. УСПРК ОШ“Трећи крагујевачки батаљон“, Крагујевац дао мишљење 03/2018-3 21.03.2018.године.

Школски одбор донео одлуку о давању сагласности бр. 05 - 495 од 22.03.2018. године.

Правилник о организацији систематизацији послова и радних места објављен на огласној табли 22.03.2018.године

Школски одбор донео одлуку о давању сагласности на измене и допуне бр. 05-1364 од 31.08.2018. године.

Измене и допуне Правилника о систематизацији послова и радних места у Школи дел.бр. 01-1252 од 22.08.2018. године објављене на огласној табли 31.08.2018.године.

Секретар Школе

Катарина Подгорац