



Broj: 246/25

Dana, 13.08.2025. godine

Na osnovu člana 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020 i 129/2021 - , 92/2023 i 19/2025 dalje: Zakon) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 i 113/17 95/2018- autentično tumačenje), čl. 30, 31. i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 i 123/2021) i članom 1. Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 81/17, 6/18 i 43/18 - dalje: Uredba o katalogu), nakon dobijene saglasnosti Školskog odbora 280/25 od 26.08.2025. godine, direktorka Osnovne škole "Maršal Tito" Padina (dalje: Škola), donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U OSNOVNOJ ŠKOLI "MARŠAL TITO" PADINA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u OŠ "Maršal Tito" u Padini (dalje: Pravilnik), utvrđuju se: organizacioni delovi, grupe poslova, naziv radnog mesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave na kojoj se nalazi sedište Škole i na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

Član 2

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

Član 3

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, koji se izražava normom neposrednog rada, kao i uslovi, propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

Član 4

Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi. Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su zakonom i podzakonskim aktima, i to:

1. Pravilnikom o stepenu i vrsti stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS-Prosvetni pregled“, broj 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022 i 10/2022),

2. Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS-Prosvetni pregled“, broj 11/2012, 15/2013, 10/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 i 3/2021.

Uslovi za rad ostalih zaposlenih u Školi propisani su Zakonom i podzakonskim aktima

Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom i podzakonskim aktima.

Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5

Radni odnos u Školi zasniva se, po pravilu, sa punim radnim vremenom.

Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

Član 6

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Padini, Trg oslobođenja 22.

Škola nema izdvojena odeljenja.

Član 7

Nastava se izvodi u odeljenju, a iz pojedinih predmeta po grupama, u skladu sa važećim, planom i programom nastave i učenja, prema utvrđenom rasporedu časova.

Broj odeljenja pojedinih razreda u školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika.

Član 8

Broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja utvrđuje se na početku školske godine, u zavisnosti od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom, i Pravilnikom o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2023) i obavezom ostvarivanja plana i programa nastave i učenja.

II GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI

Član 9

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja - direktor Škole;
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada - nastavno osoblje (nastavnici i stručni saradnici);
3. normativno-pravni poslovi - sekretar Škole;
4. administrativno-finansijski poslovi – diplomirani ekonomista za finansijsko- računovodstvene poslove
5. pomoćno-tehnički poslovi.

1. Direktor

Član 10

Direktor rukovodi radom Škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Škole.

2. Nastavno osoblje

Član 11

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitni rad u Školi.
Nastavno osoblje čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 12

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove u Školi.

3. Sekretar Škole

Član 13

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove obavlja sekretar Škole.

4. Administrativno-finansijsko osoblje

Član 14

Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. šef računovodstva (ili diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove);
2. referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove - administrativni radnik.

5. Pomoćno tehničko osoblje

Član 15

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar/majstor održavanja;
2. servirka;
3. spremačica;

III USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 16

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice koje:

1. ima odgovarajuće obrazovanje;
2. ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
3. nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
4. ima državljanstvo Republike Srbije;
5. zna srpski jezik i slovački jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Član 17

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 1. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja i koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika.

Izuzetno, dužnost direktora Škole može, pod uslovima propisanim Zakonom, da obavlja i lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika škole, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika.

Na poslove pomoćnika direktora može da se rasporedi nastavnik i stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, rešenjem direktora za svaku školsku godinu.

1. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad nastavnog osoblja

Član 18

Poslove nastavnika razredne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog Pravilnika i ima znanje rada na računaru.

Pod odgovarajućim obrazovanjem se smatraju studije II. stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije) kao i zvanje stečeno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Izuzetno, pod odgovarajućim obrazovanjem smatraće se zvanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije u trajanju od tri godine ili više obrazovanje).

Znanje slovačkog jezika kao nastavnog smatraće se da poseduje lice koje je steklo osnovno, srednje, više ili visoko obrazovanje na slovačkom jeziku ili je položilo ispit iz slovačkog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Član 19

Poslove nastavnika predmetne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

1. Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) kao i zvanje stečeno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Znanje slovačkog jezika kao nastavnog smatraće se da poseduje lice koje je steklo osnovno, srednje, više ili visoko obrazovanje na slovačkom jeziku ili je položilo ispit iz slovačkog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Član 20

Poslove stručnog saradnika može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

1. Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije);

(2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Izuzetno, poslove stručnog saradnika bibliotekara/medijatekara može da obavlja lice koje ima obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem i godine radnog iskustva na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

2. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad sekretara Škole

Član 21

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka iz člana 132. stav 1. tačka 1) Zakona, sa licencom za sekretara.

3. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad administrativno-finansijskog osoblja

Član 22

Za obavljanje poslova radnog mesta šefa računovodstva može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje je steklo visoko obrazovanje na osnovnim studijama u obimu od 240 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine a izuzetno lica sa srednjim obrazovanjem i najmanje pet godina radnog iskustva stečenog na tim poslovima, ima znanje rada na računaru i znanje slovačkog jezika najmanje na nivou završene osnovne škole na slovačkom jeziku.

Član 23

Za obavljanje poslova radnog mesta referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove (administrativnog radnika) radni odnos se može zasnovati sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima četvrti stepen stručne spreme, stečen nakon završene srednje škole pravno-ekonomskog smera.

4. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad pomoćno-tehničkog osoblja

Član 24

Za obavljanje poslova radnog mesta domara/majstora održavanja radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima treći ili četvrti stepen stručne spreme - elektro, stolarske ili vodoinstalaterske struke, položen stručni ispit za rad parnim kotlovima pod pritiskom i znanje slovačkog jezika najmanje na nivou završene osnovne škole na slovačkom jeziku.

Izuzetno, poslove radnog mesta domara/majstora može da obavlja i lice sa stečenim osnovnim obrazovanjem i radnim iskustvom na tim poslovima stečenim do 14. juna 2018. godine, odnosno do dana stupanja na snagu Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl.glasnik RS", br. 43/2018).

Član 25

Za obavljanje poslova radnog mesta servirke radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima drugi ili treći stepen stručne spreme kuvarske struke, ili izuzetno ima osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama, kao i znanje slovačkog jezika najmanje na nivou završene osnovne škole.

Član 26

Za obavljanje poslova radnog mesta čistačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima prvi stepen stručne spreme, odnosno završenu osnovnu školu i znanje slovačkog jezika najmanje na nivou završene osnovne škole.

IV OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

Član 27

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 28

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika i stručnog saradnika konkursna komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava, koje upućuje na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 2. ovog člana i sačinjava obrazloženu listu svih kandidata koji ispunjavaju uslove i dostavlja je direktoru u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Direktor donosi rešenje o izboru kandidata po konkursu u roku od osam dana od dostavljanja obrazložene liste iz stava 3. ovog člana.

Član 29

Direktor Škole je u obavezi da u roku do dve godine od donošenja podzakonskog akta kojim se propisuje program, način i postupak polaganja ispita za direktora, položi ispit i stekne licencu za direktora.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Član 30

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa:

1. licem koje poseduje licencu za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika;
2. pripravnikom;
3. licem koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnika;
4. licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
5. pedagoškim asistentom.

Član 31

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika i stručnog saradnika, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktom.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Lice koje zasniva radni odnos na određeno vreme i pedagoški asistent nema obavezu sticanja licence.

Član 32

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik-stažista.

Sa pripravnikom-stažistom se ne zasniva radni odnos, već Škola zaključuje ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, za koje vreme on savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika ili stručnog saradnika koji ima licencu.

Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

Član 33

Škola može zasnovati radni odnos na određeno vreme, zaključivanjem ugovora o radu na 12 meseci sa licem za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, koji pruža pomoć i dodatnu podršku grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Stepen i vrsta obrazovanja i program obuke za pedagoškog asistenta propisan je podzakonskim aktom.

Član 34

Zaposleni na poslovima sekretara Škole, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da u propisanom roku položi ispit za licencu za sekretara, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Zaposleni sa položenim pravosudnim ispitom ili stručnim ispitom za zaposlene u organima državne uprave ili državnim stručnim ispitom ne polaže ispit za sekretara.

Član 35

Zaposleni na poslovima diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove/šefa računovodstva, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, mora da ispunjava uslove propisane Uredbom o budžetskom računovodstvu.

Eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje ustanova, budžetski sistem i budžetsko računovodstvo.

Član 36

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno a izuzetno i na određeno vreme.

Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

V BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

1. Direktor Škole

Član 37

Poslove direktora obavlja jedan izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom, podzakonskim aktom i odredbom člana 49.Statuta Škole.

2. Nastavno osoblje

Član 38

Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati svake školske godine, zavisno od broja upisane dece, odnosno

od broja odeljenja i vaspitnih grupa u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

Član 39

U Školi postoje sledeće vrste radnih mesta nastavnika:

1. nastavnik razredne nastave;
2. defektolog - nastavnik u kombinovanom odeljenju (dva, tri ili četiri odeljenja);
3. nastavnik u produženom boravku;
4. nastavnik predmetne nastave;
5. nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom;

Član 40

U Školi postoje sledeća radna mesta nastavnika predmetne nastave:

1. nastavnik razredne nastave.....	8,00 nastavnika
2. nastavnik slovačkog jezika.....	1,88 nastavnika
3. nastavnik srpskog jezika kao nematarnjeg	2,22 nastavnika
4. nastavnik engleskog jezika (obavezan strani jezik)	1,68 nastavnika
5. nastavnik nemačkog jezika (izborni strani jezik).....	1,00nastavnika
6. nastavnik istorije.....	0,70 nastavnika
7. nastavnik geografije.....	0,70 nastavnika
8. nastavnik matematike.....	1,78 nastavnika
9. nastavnik fizike.....	0,60 nastavnika
10. nastavnik hemije.....	0,50 nastavnika
11.nastavnik biologije.....	0,80 nastavnika
13. nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja	1,35 nastavnika
14. nastavnik tehnike i tehnologija.....	1,60 nastavnika
15. nastavnik informatike i računarstva.....	0,80 nastavnika
16. nastavnik muzičke kulture.....	0,50 nastavnika
17. nastavnik likovne kulture.....	0,55 nastavnika
18. nastavnik građanskog vaspitanja.....	0,45 nastavnika
19. nastavnik verske nastave.....	0,60 nastavnika
20. nastavnik u odeljenju učenika sa pos. potrebama.....	2,00 nastavnika
21. nastavnik u odeljenju produženog boravka učenika.....	1,00 nastavnik"

Član 41

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. stručni saradnik psiholog.....1,00 izvršilaca
2. Stručni saradnik pedagog.....0,5 izvršilaca;
3. Stručni saradnik bibliotekar0.5 izvršilaca

Član 42

Nastavnik razredne nastave:

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;
2. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu školu;
4. prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

5. pruža dodatnu podršku učenicima iz osjetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a;
6. učestvuje u sprovođenju ispita;
7. obavlja poslove mentora pripravniku;
8. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
9. obavlja poslove odeljenjskog starešine i mentora pripravniku;
10. učestvuje u radu timova i organa škole;
11. učestvuje u izradi propisanih dokumenata škole;
12. radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama u lokalnoj zajednici.

Član 43

Nastavnik u produženom boravku:

1. ostvaruje sadržaje obrazovno-vaspitnog rada u produženom boravku;
2. vodi računa o ishrani učenika, sticanju radnih, higijenskih, kulturnih navika i podstiče učenika na samostalan rad;
3. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
4. planira, priprema i ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i aktivira učenike u slobodnom vremenu radnotehničkim, proizvodnim, humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim, zabavnim i drugim aktivnostima;
5. brine o zdravlju učenika i preduzima preventivne mere radi očuvanja zdravlja učenika, vaspitava ih i čuva;
6. prati razvoj učenika i rezultate u učenju;
7. podstiče učenika na postizanje boljih rezultata;
8. radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse sarađuje sa porodicama učenika;
9. vodi odgovarajuću evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
10. učestvuje u radu timova i organa škole, član je tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku.

Član 44

Nastavnik predmetne nastave:

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;
2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osjetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a;
5. učestvuje u sprovođenju ispita;
6. obavlja poslove mentora pripravniku;
7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
8. radi u timovima i organima ustanove;
9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;
11. priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.

Član 45

Stručni saradnik psiholog

Poslove stručnog saradnika psihologa Škole obavlja 1,00 izvršilac.

Stručni saradnik psiholog Škole:

1. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
2. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;
3. pruža podršku nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju svih vidova obrazovno-vaspitnog rada;
4. pruža pomoć nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj nastavnika;
5. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu školu;
6. organizuje i realizuje aktivnosti u cilju ostvarivanja dodatne podrške učenicima, radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
7. koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova;
8. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada;
9. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u Školi;
10. radi u stručnim timovima i organima ustanove;
11. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
12. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interesornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom učeniku;
13. učestvuje u struktuiranju odeljenja u Školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika učenika;
14. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu;
15. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;
16. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
17. realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad Škole;
18. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
19. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu.

Član 46

Stručni saradnik bibliotekar/medijatekar

Poslove stručnog saradnika bibliotekara/medijatekara obavlja 0,50 izvršilac.

Stručni saradnik bibliotekar/medijatekar:

1. vodi poslovanje biblioteke/medijateke;
2. planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;
3. sarađuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
4. rukovodi radom bibliotečke i medijatečke sekcije;
5. radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio i video zapisa;
6. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti Škole;
7. vodi foto, video i drugu arhivu Škole;
8. sarađuje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;
9. predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke građe, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;
10. učestvuje u izboru odabranih udžbenika sa ostalim članovima veća;

11. učestvuje u radu timova i organa škole;
12. vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;
13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole.

Član 47

Sekretar

Poslove sekretara obavlja 1,00 izvršilac.

Sekretar obavlja normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi, i to:

1. stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
 2. obavlja upravne poslove u Školi;
 3. izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
 4. obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
 5. izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
 6. obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
 7. obavlja pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;
 8. obavlja pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;
 9. pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;
 10. pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;
 11. prati propise i o tome informiše zaposlene;
 12. druge pravne poslove po nalogu direktora;
- Sekretar ima obezbeđen pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Član 48

Administrativno-finansijsko osoblje

Šef računovodstva

Poslove šefa računovodstva u Školi obavlja 1,00 izvršilac.

Šef računovodstva obavlja sledeće poslove:

1. priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje poslovnih knjiga;
2. izrađuje finansijske izveštaje (periodične i godišnje) i godišnji izveštaj o poslovanju (završni račun);
3. proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca;
4. vrši bilansiranje prihoda i rashoda;
5. vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;
6. vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
7. priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;
8. priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;
9. preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine;
10. kontira i vrši knjiženje;
11. sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;
12. vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava;
13. prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima;
14. vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate;
15. vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima;

16. vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
17. čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;
18. sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;
19. priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;
20. priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.

Član 49

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Poslove referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove (administrativnog radnika) u Školi obavlja 0,50 izvršilac.

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove (administrativni radnik) obavlja sledeće poslove:

1. pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr;
2. prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja, analiza;
3. vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;
4. izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;
5. vodi i ažurira personalna dosijea zaposlenih i angažovanih lica i vodi evidencije i vrši prijavu/odjavu zaposlenih kod nadležnih organa;
7. obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;
8. vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;
9. vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte;
10. pruža podršku u pripremi i održavanju sastanaka;
11. priprema i umnožava materijale za rad;
12. vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;
13. vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.

Član 50

Pomoćno-tehničko osoblje

Domar - majstor održavanja

Poslove domara obavlja 1,50 izvršilac.

Domar obavlja sledeće poslove:

1. obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava, prema planu održavanja;
2. obavlja električarske (vodoinstalaterske, bravarske, stolarske....) i slične poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki;
3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad;
4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
5. pušta opremu ili postrojenja u rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;
6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenja;
7. rukuje postrojenjima u kotlarnici;
8. vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama.

Član 51

Servirka

Poslove servirke u Školi obavlja 1,30 izvršilac.

Servirka u Školi obavlja sledeće poslove:

1. priprema, servira i poslužuje tople i hladne bezalkoholne napitke i užinu;
2. održava higijenu posuđa, pribora i uređaja;
3. preuzima robu i vodi knjige zaduženja i razduženja robe;
4. vodi evidencije o trebovanju i utrošku robe;
5. druge slične poslove po nalogu direktora.

Član 52

Čistačica

Poslove čistačice u Školi obavlja 12,00 izvršilaca.

Čistačica u Školi obavlja sledeće poslove:

1. održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima;
2. održava čistoću dvorišta i iznosi smeće;
3. prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru;
4. prati stanja zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće.
5. druge slične poslove po nalogu direktora.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut Škole.

Član 54

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Član 55

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih mesta u OŠ "Maršal Tito" pod del. brojem 170/22 od 30.05.2022. godine.

Član 56

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Direktor škole
Ljudmila Toman, profesor

Pravilnik je objavljen je na oglasnoj tabli Škole, dana 27..09.2025. godine.

Sekretar Škole

[Signature]

