

На основу члана 126 став 4 тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту Закон), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр.72/2023), директор Школе дана 01.9.2025. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ „22.ДЕЦЕМБАР” ДОЊА ТРЕПЧА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

1. Организација рада у ОШ „22. децембар“ (у даљем тексту: Школа)
2. Групе послова код Послодвца
3. Опис послова
4. Број извршилаца на пословима
5. Услови за заснивање радног односа
6. Прелазне и завршне одредбе

I Организација рада у ОШ „22. децембар“

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова у Школи утврђују се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и потребним бројем извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова), пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим Правилником основ су за заснивање радног односа и распоређивање запослених. Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду. Директор школе врши распоређивање радника на поједине послове и доноси одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена.

Члан 7.

Послови и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада Школе у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада и одредбама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

II Групе послова код Послодавца

Члан 8.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

А) Руководећа радна места

1) директор школе

Б) Наставно особље

1) наставник разредне наставе

2) наставник предметне наставе

В) Стручни сарадници

- 1) педагог школе
 - 2) психолог школе
 - 3) библиотекар школе
- Г) Правно, административно и финансијско особље
- 1) секретар школе
 - 2) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
- Д) Помоћно –техничко особље
- 1) домар
 - 2) сервирка
 - 3) радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица)

III Опис послова

А) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 9.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом установе;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 23) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 25) развија и промовише инклузивну културу;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Б) НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 10.

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у одељењу од два разреда;
- 3) наставник предметне наставе;
- 6) наставник предметне наставе у одељењу од два разреда;
- 7) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 11.

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у првом циклусу образовања, у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита – разредних, поправних и завршног испита – уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) учествује у раду тимова и органа установе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената установе;

- 13) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
- 15) обавља друштвено користан рад;
- 16) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;
- 17) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;
- 18) припремање ученика за такмичење;
- 19) дежурство према утврђеном распореду;
- 20) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом.

Члан 12.

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник Српског језика и књижевности,
2. наставник Енглеског језика,
3. наставник Француског језика,
4. наставник Математике,
5. наставник Физике,
6. наставник Хемије,
7. наставник Историје,
8. наставник Географије,
9. наставник Биологије,
10. наставник Технике и технологије,
11. наставник Музичке културе,
12. наставник Ликовне културе,
13. наставник Информатике и рачунарства,
14. наставник Физичког и здравственог васпитања,
15. наставник Верске наставе.

Члан 13.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у другом циклусу у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- 3) спроводи 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 - разредних, поправних и завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) учествује у раду тимова и органа установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије
- 13) обавља друштвено користан рад;
- 14) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;
- 15) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;
- 16) припремање ученика за такмичење;
- 17) дежурство према утврђеном распореду;
- 18) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом.

В) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 14.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Члан 15.

1. **ПЕДАГОГ** обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- 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 методама 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 детету или ученику;
- 12) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и 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) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 18) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- 19) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 20) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора.

Члан 16.

2. ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- 1) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- 2) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- 5) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 6) обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 7) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 8) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 11) сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 13) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
- 14) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора.

Члан 17.

3. **БИБЛИОТЕКАР** обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених 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 установе;
- 13) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021), налогом директора.

Г) ПРАВНО, АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Члан 18.

1. **СЕКРЕТАР** 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, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
 - 5) израђује све врсте уговора које закључује установа;
 - 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
 - 7) правне послове у вези са уписом деце у школу;
 - 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) учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
 - 11) пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора установе;
 - 12) прати прописе и о томе информира запослене;

- 13) обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- 14) спроводи конкурсе за пријем запослених у радни однос;
- 15) израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених;
- 16) води кадровске евиденције запослених;
- 17) врши пријаву и одјаву запослених;
- 18) води статистику која се односи на запослене у школи;
- 19) израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених и ученика;
- 20) припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- 21) архивира документацију;
- 22) стара се о чувању матичних књига за први и други циклус основног образовања и васпитања;
- 23) послови везане за печате школе (промена, унуштавање);
- 24) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 25) и друге правне послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Члан 19.

2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Д) ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 20.

1. ДОМАР обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља мање механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. мање радове, 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) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 6) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 7) води евиденцију о утрошку и предлаже набавку потрошног материјала алата и других средстава потребних за рад на одржавању објекта;
- 8) учествује у техничкој организацији свечаности и осталих манифестација;
- 9) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 10) обавља курирске послове;
- 11) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Члан 21.

3. **ПОМОЋНИ КУВАР - СЕРВИРКА** обавља следеће послове:
- 1) припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
 - 2) припрема и сервира храну – ужину ученицима који се хране у кухињи и ручак за продужени боравак;
 - 3) одржава хигијену у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
 - 4) одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
 - 5) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, такмичења и других сличних активности;
 - 6) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Члан 22.

4. **РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА** обавља следеће послове:
- 1) одржава хигијену у просторијама (учионице, кабинети, канцеларије) и санитарним чворовима;
 - 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару домару школе, секретару или помоћнику директора и води евиденцију о извршеним пријавама;
 - 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
 - 5) генерално чишћење свих просторија за време школских распуста;
 - 6) одржавање цвећа у просторијама школе и школском дворишту;
 - 7) послови у вези организације школских свечаности;
 - 8) дежурство према распореду;
 - 9) дужна је да рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и да правилно и брижљиво рукује апаратима којима ради;
 - 10) у случају потребе обавља курирске послове;
 - 11) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

IV Број извршилаца на пословима

Члан 23.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца за школску 2025/2026. годину:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Наставници	19
3.	Стручни сарадници	3
4	Ненаставно особље	7
УКУПНО		30

Члан 24.

Систематизована радна места у школској 2025/2026. години:

1. директор 100%;
2. наставник разредне наставе 200%;
3. наставник разредне наставе у одељењу од два разреда 200%;
4. наставник српског језика и књижевности 94,44%;
5. наставник енглеског језика 64,44%;
6. наставник енглеског језика у одељењу од два разреда 20%;
7. наставник ликовне културе 25%;
8. наставник музичке културе 25%;
9. наставник историје 35%;
10. наставник географије 35%;
11. наставник физике 30%;
12. наставник математике 88,89%;
13. наставник биологије 40%;
14. наставник хемије 20%;

15. наставник физичког и здравственог васпитања 60%;
16. наставник информатике и рачунарства 20%;
17. наставник технике и технологије 40%;
18. наставник верске наставе 30%;
19. наставник верске наставе у одељењу од два разреда 10%;
20. наставник француског језика 44,44%;
21. стручни сарадник – педагог 50%;
22. стручни сарадник – психолог 50%;
23. стручни сарадник – библиотекар 35,56%;
24. секретар 100%;
25. шеф рачуноводства 100%;
26. серверка 16%;
27. домар-мајстор одржавања 100%;
28. чистачица 379%.

V Услови за заснивање радног односа

Члан 25.

У радни однос у Школи 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 родоскрнављење, 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 којем се остварује образовно васпитни рад.

А) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 26.

1. Директор

Директор установе може да буде лице које има одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање на поновљеном конкурс.

Додатна знања:

– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година у зависности од нивоа образовања.

Члан 27.

Б) НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставник може бити лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно је да наставник има 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. Ово образовање наставник 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.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

Лице без лиценце може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

Врста стручне спреме наставника за све наставне предмете утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Све одредбе које се примењују на рад наставника у школи примењују се и на наставнике верске наставе (заснивање радног односа на одређено и неодређено време, престанак радног односа, стручно усавршавање, стицање лиценце за рад).

Члан 28.

В) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Педагог, психолог, библиотекар

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Врста стручне спреме стручних сарадника утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Д) ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈКИ ПОСЛОВИ

Члан 29.

1. Секретар мора да има високо образовање из области правних наука стечено:

1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

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

Додатна знања: савладан програм обуке и дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 30.

2. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – може бити лице које има високо образовање из области економских наука, стечено:

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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

Додатна знања: познавање рада на рачунару

Б) Помоћно –техничко особље

Члан 31.

1. Домар може бити лице са завршеним средњим стручним образовањем у трајању од три или четири године, из области машинског или електро подручја рада.

Члан 32.

2. Помоћни кувар – сервирка – лице са завршеним средњим образовањем.

Члан 33.

3. Радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица) – лице са завршеним основним образовањем.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

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 35.

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 36.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији бр.186 од 01.09.2023. године.

Члан 37.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања, сагласност Школског одбора дата одлуком број 342/1 од 15.09.2025. године.

Правилник ступа на снагу 15.09.2025. године.



Директор школе

В. Урошевић

Весна Урошевић

Основна школа „22. децембар“
Доња Трепча
Деловодни број: 342/1
Датум: 15.09.2025. године

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Развојног плана школе и Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину Основне школе „22. децембар“ у Доњој Трепчи, Школски одбор школе на седници одржаној дана 15.09.2025. године је донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „22. децембар“ Доња Трепча бр.303/1 од 01.09.2025. године који важи за школску 2025/2026. годину.

Образложење

Чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања, дефинисана је надлежност Школског одбора.

Школски одбор даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова. Из свега напред наведеног Школски одбор је донео одлуку као у диспозитиву.

У Доњој Трепчи,
15.09.2025. године

Председник Школског одбора

Јелена Гојковић

