



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



1

Дел.бр: 525 /23
Датум: 27.11.2023.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и чл. 4. Појединачног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ 21/2015, 92/2020 и 123/2022), директор школе ОШ „Милета Протић“ из Товаришева, на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ „Милета Протић“ Товаришево.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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 2.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



2

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма, броја уписаних полазника ФООО и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 5.

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, и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈББК: **81**

01253



3

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Товаришеву, Ул. Маршала Тита 62, Општина Бачка Паланка.

Члан 8.

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца	Радна места
	Послови руковођења			
I	1. Директор школе	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо	1	



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: 100752080

Жиро рачун: 840-193660-

МАТИЧНИ 08062382

ЈБК: 81

БРОЈ:

01253



4

		образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.		1
II	Наставно особље (наставници, васпитачи и стручни сарадници)			
	2. Наставници	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или		35,20



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



5

		специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.		
	3. Васпитачи	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање;		1
	4. Педагог	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер	1	



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



6

		академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.		1
	5. Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности	– средње образовање у четворогодишњем трајању, -знање ромског језика - савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту	1	1
	6. Библиотекар	– на студијама другог степенa (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	0,5
	7. Андрагошки асистент	– стечено средње образовање и -савладан програм обуке „Интегрални програм обуке за	1	1



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



7

		остваривање основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих”, према Правилнику о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 13/13 и 18/13)..		
IV	Правни послови			
	8. Секретар Школе	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1	1
V	Финансијски и рачуноводствени послови			



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



8

	9. Шеф рачуноводства	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; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.		1
	10. Референт за финансијско рачуноводствене послове	средње образовање	1	0,5
VI	Помоћно-технички послови			
	11. Домар	– средње образовање.	2	2
	12. Спремачица/Чистачица	– основно образовање.		6,5
	13. Сервирка	– средње образовање; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	1	0,5

Члан 10.

Послове и радне задатке обавља укупно 35,20 извршилаца на 13 радних места.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



9

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

1. Директор

Члан 11.

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

3. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 13.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују васпитни рад и припремни предшколски програм.

4. Секретар Школе

Члан 14.

Правне послове обавља секретар Школе.

5. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства и
2. референт за финансијско рачуноводствене послове.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



10

6. Помоћно техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. спремачица;
3. сервирка-куварица.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 17.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има одговарајуће високо образовање образовање:



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



11

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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Услови за пријем у радни однос наставног особља

Члан 19.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

А изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



12

3. Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 20.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља

Члан 21.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће 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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

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

Члан 22.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 23.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈБК: **81**

01253



13

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно сновно образовање и радно искуство на тим пословима.

Члан 24.

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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 26.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



14

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе

Члан 27.

Директор Школе је у обавези да у року од две године року до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 28.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које посеује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

Члан 29.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



15

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.

Члан 30.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању 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 31.

Школа може засновати радни однос на одређено време, са лицем за обављање послова педагошког асистента за децу и ученике ромске националности, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Школа може засновати радни однос на одређено време, са лицем за обављање послова андрагошког асистента за полазнике ФООО, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са полазницима.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког и андрагошког асистента.

Члан 32.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080** Жиро рачун: **840-193660-**
МАТИЧНИ **08062382** ЈББК: **81**
БРОЈ: **01253**



16

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивањ арадног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Запослени 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 33.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Члан 34.

Школа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

В. ОПИС РАДНИХ МЕСТА



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080** Жиро рачун: **840-193660-**
МАТИЧНИ **08062382** ЈБК: **81**
БРОЈ: **01253**



17

1. Директор Школе

Члан 35.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом.

Опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Посебни услови:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

3. Наставно особље

Члан 36.

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



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



18

васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 37.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе;
3. васпитач

Члан 38.

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 историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник физичког васпитања и здравственог васпитања;
12. наставник техничког образовања;
13. наставник технике и технологије;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈБК: **81**

01253



19

14. наставник музичке културе;
15. наставник ликовне културе;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник верске наставе.

Члан 39.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар;
3. педагошки асистент и
4. андрагошки асистент.

Наставник разредне наставе

Члан 40.

Опис послова

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ:	100752080	Жиро рачун:	840-193660-
МАТИЧНИ	08062382	ЈБК:	81
БРОЈ:			01253



20

- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Додатна знања / испити / радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

Наставник предметне наставе

Члан 41.

Опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Додатна знања / испити / радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

Васпитач

Члан 42.

Опис послова:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



21

- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

Додатна знања / испити / радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

4. Стручни сарадници

Педагог

Члан 43.

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



22

- пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - 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;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
 - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Додатна знања / испити / радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

Библиотекар

Члан 44.

Опис послова:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



23

- руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

Додатна знања / испити / радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

Педагошки асистент

Члан 45.

Опис послова:

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



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈББК: **81**

БРОЈ:

01253



24

Додатна знања / испити / радно искуство: – обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Андрогошки асистент

Члан 46.

- информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
- помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
- помаже одраслима у избору обука;
- посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
- учествује у прикупљању података.

Додатна знања / испити / радно искуство: – обука за андрогошког асистента.

5. Правни послови

Секретар

Члан 47.

Опис послова:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080** Жиро рачун: **840-193660-**
МАТИЧНИ **08062382** ЈББК: **81**
БРОЈ: **01253**



25

– прати прописе и о томе информисање запослене.

Посебни услови: дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

6. Финансијско – рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 48.

Опис послова:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Посебни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080** Жиро рачун: **840-193660-**
МАТИЧНИ **08062382** ЈБК: **81**
БРОЈ: **01253**



26

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис послова:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

7. Помоћно-техничко особље

Домар/ложач

Члан 49.

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080** Жиро рачун: **840-193660-**
МАТИЧНИ **08062382** ЈББК: **81**
БРОЈ: **01253**



27

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Посебни услови:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Сервирка/куварица

Члан 50.

Опис послова:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.

Посебни услови:

- санитарни преглед.

Спремачица – чистачица

Члан 51.

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

Жиро рачун: **840-193660-**

МАТИЧНИ **08062382**

ЈБК: **81**

БРОЈ:

01253



28

Посебни услови: нема.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

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 54.

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

Члан 55.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе.
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи (навести назив општег акта) број 396/23 од 01.09.2023. године.

ДИРЕКТОР

Дарина Милић

Школски одбор је дао сагласност одлуком број 08-___/23, од 27.11.2023. године, која је његов саставни део.

Председник школског одбора,

Миленко Илин

Правилник је јавно објављен на огласној табли дана 28.11.2023, а ступио је на снагу 07.12.2023. године.

Александра Денић, секретар