



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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
"ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ"

Бр. 386/01

Датум: 01.09.2022 год.
НОВИ БЕОГРАД

**П РА В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

Београд, 2022. године

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА	4
III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА	5
1. Групе послова код Послодавца	5
1) Послови руковођења: директор, одн. вршилац дужности директора и помоћник директора	5
2) Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници	5
3) Служба за правне послове	6
4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове	6
5) Помоћно-техничко особље	7
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом	7
3. Број извршилаца и опис послова	7
1) Послови руковођења: директор и помоћник директора	7
2) Образовно васпитна служба: наставници и стручни сарадници	7
<i>Наставник разредне наставе</i>	8
<i>Наставник у целодневној настави</i>	9
<i>Наставник у целодневној настави са одељенским старешинством</i>	9
<i>Наставник у продуженом боравку</i>	10
<i>Наставник предметне наставе</i>	10
<i>Наставник предметне наставе са одељењским старешинством</i>	10
<i>Стручни сарадник - Педагог</i>	11
<i>Стручни сарадник - Психолог</i>	12
<i>Стручни сарадник - Библиотекар</i>	12
<i>Стручни сарадник – Логопед</i>	13
<i>Педагошки асистент</i>	13
3) Служба за правне послове	14
<i>Секретар</i>	14
<i>Референт за правне, кадровске и административне послове</i>	14
4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове	15
<i>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове</i>	15
<i>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</i>	15
5) Помоћно-техничко особље	16
<i>Домар</i>	16
<i>Сервирка</i>	16
<i>Чистачица</i>	17
4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора	17
5. Услови за пријем у радни однос	17
1) Наставник и стручних сарадници	18
2) Секретар	18
3) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	19
4) Референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове	19
5) Помоћно-техничко особље	19
6. Посебни услови за пријем у радни однос	20
7. Услови за рад	20

1) Услови за рад свих запослених	20
2) Услови за рад наставног особља и стручних сарадника	20
3) Услови за рад секретара	21
4) Услови за рад сервирке.	21
<i>IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ</i>	21
<i>V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</i>	22

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18-аут.тум.), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157 /2020) а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени Гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) директор ОШ "Јован Стерија Поповић", дана 01.09.2022.г. године донео је

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

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

Члан 5.

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

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 6.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

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

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

Члан 7.

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

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

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

2) Образовно-васпитна служба

Члан 8.

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

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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

1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
2) наставником или стручним сарадником – приправником;
3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;

5) педагошким асистентом.

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

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

Члан 11.

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

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

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

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

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

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

3) Служба за правне послове

Члан 12.

Службу за правне послове обављају:

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

4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 13.

Службу за финансијско-рачуноводствене послове обављају:

- 1. Дип.економиста за финансијско-рачуноводствене послове;**
- 2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.**

5) Помоћно-техничко особље

Члан 14.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

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

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

Члан 15.

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

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

3. Број извршилаца и опис послова

1) Директор и помоћник директора

Члан 16.

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

Послове директора обавља један извршилац.

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

2) Образовно васпитна служба: наставници и стручни сарадници

Члан 17.

Број извршилаца на пословима наставника, стручних сарадника, и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину а број извршилаца на осталим радним местима утврђује се у складу са бројем одељења и Правилником о финансирању Министарства просвете, науке и технолошког развоја за сваку школску годину и **приказује се у Прилогу бр.1 овог Правилника.**

Члан 18.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у целодневној настави;
- 3) наставник у целодневној настави са одељењским старешинством;
- 4) наставник у продуженом боравку;
- 5) наставник предметне наставе;
- 6) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика и књижевности;
- 2) наставник енглеског језика;
- 3) наставник математике;

- 4) наставник физике;
- 5) наставник хемије;
- 6) наставник биологије;
- 7) наставник историје;
- 8) наставник географије;
- 10) наставник технике и технологије;
- 11) наставник информатике и рачунарства;
- 12) наставник верске наставе;
- 13) наставник грађанског васпитања;
- 14) наставник физичког и здравственог васпитања;
- 15) наставник ликовне културе;
- 16) наставник музичке културе.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

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

Наставник разредне наставе

Члан 21.

Наставник разредне наставе:

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

Наставник у целодневној настави

Члан 22.

Наставник у целодневној настави, поред послова наставника разредне наставе описаних овим Правилником, спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена, организује самосталан рад ученика, подстиче и контролише ученике да што квалитетније ураде своје задатке, врши исправку задатака, организује и контролише

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

Наставник у целодневној настави са одељенским старешинством

Члан 23.

Поред послова наставника целодневне наставе из члана 22. овог Правилника обавља и послове одељенског старешине прописане Статуом школе и то:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију.

Наставник у продуженом боравку

Члан 24.

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

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Наставник предметне наставе:

1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељењског старешине;

3) учествује у спровођењу испита ученика;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

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

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 26.

Поред послова наставника предметне наставе из члана 25. овог Правилника обавља и послове одељењског старешине прописане Статуом школе и то:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду органа Школе;

17) води школску евиденцију.

Стручни сарадник - Педагог

Члан 27.

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручни сарадник - Психолог

Члан 28.

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручни сарадник - Библиотекар

Члан 29.

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Члан 30.

Стручни сарадник – Логопед

Логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- 3) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 5) реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- 7) учествује у раду тимова и органа установе;
- 8) води педагошку документацију и евиденцију;
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

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

Педагошки асистент

Члан 31.

Школа може имати педагошког асистента уз сагласност Министарства просвете.

Педагошки асистент:

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

3) Служба за правне послове

1. Секретар

Члан 32.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

2.Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

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

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

4) Служба за финансијско-рачуноводствене послове

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 35.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

5) Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 36.

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

Сервирка

Члан 37.

Кафе куварица/Сервирка:

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

Чистачица

Члан 38.

Чистачица:

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

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

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 41.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано 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.

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

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

1) Наставници и стручни сарадници

Члан 42.

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

Услови за пријем у радни однос и обављање послова наставника разредне наставе у целини се примењују и на наставнике разредне наставе у целодневној настави и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Члан 43.

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

Члан 44.

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

2) Секретар

Члан 45.

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

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

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, тј. који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за пријем у радни однос.

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

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

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

3) лицем које је апсолвент правног факултета;

3) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 46.

За обављање посла дипл.економиста за финансијско-рачуновод. послове радни однос може се засновати са које има високо онбразовање и то:

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

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

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

4) Референт за финансијско-рачуноводствене послове и референта за административне послове

Члан 47.

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

5) Помоћно-техничко особље

Члан 48.

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

1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник: бравар, водоинсталатер, столар или друго занимање, које даје знање и способност за одржавање инсталација школе у исправном стању;

2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме) - машинског, електро-техничког или грађевинског смера;

3) положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

6. Посебни услови за пријем у радни однос

Члан 51.

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

7. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 52.

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

2) Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 53.

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

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

3) Услови за рад секретара

Члан 54.

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

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

5) Услови за рад сервирке

Члан 55.

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

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

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

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

Члан 58.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

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

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

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 60.

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 61.

Саставни део овог Правилника је табеларни приказ броја извршилаца на пословима из члана 17. овог Правилника и приказује се у Прилогу бр.1.

Члан 62.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 686/01-158, од 15.02.2018. године са изменама и допунама закључно са 31.08.2022.г..

Члан 63.

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

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



Директор Послодавца:

Дејан Павковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 386/01, од 01.09.2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 382/01-22, од 14.09.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15.09.2022. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2022. године.



Секретар Послодавца:

Крсмановић Олгица

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

Дел.бр. 382/01-167

Датум 11.09.2025.г.

На основу чл.119. став 1. тачка 1. Закона о основама образовања и васпитања
(Сл. Гласник РС 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/2020, 129/21, 92/23 и 19/25) Школски одбор
на својој седници одржаној дана 11.09.2025.г. једногласно је, са осам гласова "за"
донео

ОДЛУКУ

Школски одбор ОШ "Јован Стерија Поповић" даје сагласност на Правилник о
изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 330/01
од 31.08.2025.г.

Председник школског одбора



Милијана Ивановић
Милијана Ивановић



Основна школа „Јован Стерија Поповић“

Ул. Војвођанска 61, 11070 Нови Београд

тел/факс: (011)62-77-130; 62-77-172; 718-96-01; 718-96-02;

email:direktor@sterija.edu.rs

Дел. бр. 352/01

Датум: 1.9.2026.

ПРИЛОГ БР.1

(чл.17. Правилника о организацији и систематизацији послова)

Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску 2026/2027. годину
У школској 2026/2027 г. послове у школи обављаће запослени на следећим радним местима:

	Називи радних места	Број извршилаца
1)	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	1,50
	Директор	1,00
	Помоћник директора	0,50
2)	ОБРАЗОВНО ВАСПИТНА СЛУЖБА	64,50
1.	Наставник разредне наставе	14,00
2.	Наставник у целодневној настави	4,00
3.	Наставник у целодневној настави са одељенским старешинством	4,00
4.	Наставник у продуженом боравку	3,00
5.	Наставник предметне наставе	17,50
-	Српски језик и књижевност	0,72
-	Енглески језик	2,47
-	Немачки језик	1,22
-	Ликовна култура	1,25
-	Музичка култура	0,40
-	Географија	0,50
-	Физика	1,50
-	Математика	0,44
-	Хемија	1,00
-	Биологија	2,00
-	Техника и технологија	2,00
-	Физичко и здравствено васпитање	1,55

-	Верска настава	1,35
-	Грађанско васпитање	0,45
-	СНА – Медијска писменост	0,20
-	ОФА - Обавезне физичке активности	0,45
6.	Наставник предметне наставе са одељенским старешинством	18,50
	Српски језик и књижевност	4,00
	Енглески језик	1,55
	Немачки језик	1,00
	Музичка култура	0,85
	Историја	1,70
	Географија	1,25
	Математика	3,00
	Техника и технологија	2,00
	Физичко и здравствено васпитање	0,95
	Информатика и рачунарство	2,00
	ОФА- Обавезне физичке активности	0,05
	Хор	0,15
7.	Стручни сарадник	3,50
-	Педагог	1,00
-	Психолог	1,00
-	Библиотекар	1,00
-	Логопед	0,50
3)	СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1,50
-	Секретар	1,00
-	Референт за правне, кадровске и административне послове	0,50
4)	СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1,50
-	Дипл.економиста за финансијско-рачунов. пос.	1,00
-	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0,50
5)	ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	11,00
-	Домар	1,00
-	Сервирка	1,00
-	Чистачица	9,00
	УКУПНО:	80



Директор школе

Дејан Павковић