

На основу чл. 24.ст. 2. и 3. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/ 05 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл.62.ст.3.тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник Р Србије бр.72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), чл.78. Статута школе и одлуке о давању сагласности школског одбора донетој на седници одржаној 19.11.2015.год. директор Основне школе «Бранко Радичевић» у Батајници доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ «БРАНКО РАДИЧЕВИЋ» У БАТАЈНИЦИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација послова у школи;
- општи услови за заснивање радног односа у школи;
- радна места у школи и опис послова;
- посебни услови за пријем у радни однос и услови за рад на одређеном радном месту;
- број извршилаца.

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ШКОЛИ**

#### Члан 2.

Радна места и систематизација радних места се утврђују на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл.гласник Р Србије бр. 75/2015) и Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

### Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

### Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

## III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ И ОПИС ПОСЛОВА

### 1. Радна места у школи

#### Члан 5.

У школи постоје следећа радна места:

- директор школе;
- помоћник директора;
- наставник разредне наставе;
- наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- наставник предметне наставе;
- стручни сарадник: психолог, педагог, библиотекар и дефектолог;
- секретар школе;
- рачунополагач;
- благајник;
- административни радник;
- домар;
- сервирка;
- спремачица.

### 2. Групе радних места у Школи

#### Члан 6.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора;
- 2) стручни сарадници (психолог, педагог, библиотекар, дефектолог)
- 3) наставно особље (наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, наставници разредне наставе у продуженом боравку);
- 4) административно-финансијско особље (секретар, рачунополагач, благајник, административни радник);
- 5) помоћно-техничко особље (домар, сервирка, спремачица)

### 3.Опис послова

#### Члан 7.

ДИРЕКТОР школе обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира стручно усавршавање запослених;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
- сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;
- редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору;
- припрема текст Годишњег програма рада школе и прати његову реализацију у току школске године;
- расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси одлуку о избору кандидата;
  - доноси одлуку о заснивању радног односа са наставником или стручним сарадником на одређено време, без конкурса, у случајевима предвиђеним законом;
  - доноси одлуку о заснивању радног односа са ваннаставним особљем;
  - закључује уговор о раду , уговор о раду са наставником верске наставе, уговор о извођењу наставе и споразум о преузимању;
  - доноси решења из области радних односа у складу са законом;
  - покреће и води дисциплински поступак и доноси одлуку о одговорности запослених и ученика;
  - припрема седнице школског одбора у сарадњи са председником школског одбора и стара се о спровођењу одлука школског одбора;
  - поступа по предлозима, питањима и савовима Савета родитеља;
  - разматра мишљења и предлоге Ученичког парламента;
  - стара се о законитом и уредном вођењу педагошке документације у школи;
  - одређује састав комисија за полагање испита и организује спровођење испита у школи;

- прати радну дисциплину наставника и ученика и спровођење Правила понашања у школи и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- изриче васпитно-дисциплинску меру укора ученицима за теже повреде обавеза ученика;
- одлучује по приговору ученика, односно родитеља ученика на оцену, и приговору на поступак спровођења испита;
- прати законска и подзаконска акта која се односе на рад школе и одговара за законитост рада школе;
- издаје налоге запосленима у школи за извршавање одређених задатака;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе;
- обавља послове из области материјално-финансијског пословања школе у складу са законом;
- остварује сарадњу са Министарством просвете и спорта и локалном самоуправом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у школи;
- организује израду распореда часова;
- обавља послове у области самовредновања школе;
- обавља и друге послове регулисане законом и Статутом школе;
- за свој рад одговара школском одбору и министру.

#### Члан 8.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА обавља следеће послове:

- планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа;
- учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- прегледа педагошку евиденцију коју воде наставници, васпитачи и стручни сарадници ;
- остварује непосредан инструктивно-педагошки рад посетом часова;

- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
- учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- анализира извештаје наставника и стручних сарадника;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- разматра и решава организациона питања;
- остварује инструктивно – педагошку анализу посећених часова;
- одговоран је за педагошки рад установе;
- врши и друге послове предвиђене законом, помаже директору школе у извршавању послова из његовог делокруга рада:
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 9.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ и НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ обавља следеће послове:

- изводи часове редовне, изборне, допунске, додатне наставе и друге облике непосредног рада са ученицима;
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- учествује у изради индивидуалних образовних планова;
- припрема ученике за такмичења;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- учествује у раду испитних комисија и спровођењу испита у школи;
- изводи припремну наставу за полагање поправног и завршног испита;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 10.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ обавља следеће послове:

- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- организује слободно време ученика;
- стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- стара се о одмору ученика;
- надгледа исхрану ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује с родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 11.

ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- учествује у изради Годишњег програма рада школе;
- учествује у изради школског развојног плана;
- ради на праћењу и евалуацији образовно-васпитног рада;
- обавља послове у области самовредновања школе;
- сарађује са наставницима и одељењским старешинама;
- ради на унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у раду стручних органа школе;
- обавља саветодавни рад са родитељима и ученицима;
- учествује у раду Савета родитеља школе;
- ради на професионалној оријентацији ученика осмог разреда;
- остварује сарадњу са стручним институцијама;
- пружа помоћ приправницима;
- организује рад у смени;
- обавља послове у оквиру непосредног рада са ученицима;
- учествује у распоређивању досељених ученика;
- учествује у испитивању деце пред полазак у школу;

- учествује у формирању одељења првог разреда;
- врши проверу спремности деце за превремени полазак у школу;
- води евиденцију о свом раду;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- обавља послове у вези планирања и припремања за свој рад;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 12.

ПЕДАГОГ обавља следеће послове:

- учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- учествује у изради школског програма;
- прати остваривање Годишњег плана рада школе;
- пружа стручну помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада;
- посећује часове и анализира часове које је посетио;
- прати стручно усавршавање наставника;
- ради на унапређењу васпитно-образовног рада;
- врши педагошко инструкторне послове са наставницима и упућује их на стручну литературу;
- ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
- учествује у испитивању детета пред полазак у школу;
- учествује у формирању одељења првог разреда;
- ради на оспособљавању родитеља за решавање проблема који се односе на учење и владање;
- ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу;
- ради на истраживању образовно-васпитне праксе;
- учествује у раду стручних органа у школи;
- стручно се усавршава;
- подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
- учествује у изради статистичких извештаја о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
- сарађује са стручним институцијама;
- води евиденцију о свом раду;
- прегледа педагошку документацију у школи;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- организује рад у смени;

- ради са школском заједницом ученика;
- обавља послове из области здравственог васпитања ученика;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 13.

БИБЛИОТЕКАР обавља следеће послове:

- упознаје ученике са књижном грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека;
- стара се о чувању библиотечног фонда;
- прати библиографије, часописе и стручну литературу и у договору са наставницима врши њихову набавку;
- стручно обрађује књижни фонд;
- врши издавање књига, часописа, приручника и сл. ученицима и запосленима;
- врши дистрибуцију уџбеника по одељењима;
- врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе;
- води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе;
- сарађује са ученичким организацијама;
- упознаје наставнике са новим књигама и часописима;
- организује разне облике рада са читаоцима;
- учествује у раду Наставничког већа, а по потреби и одељењских већа;
- одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- сарађује са предметним наставницима у обезбеђивању књижне грађе за потребе васпитно-образовног рада;
- ангажује се на организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе;
- ради на свом стручном усавршавању;
- сарађује са другим библиотекама;
- уредно води документацију и евиденцију о свом раду и раду библиотеке;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове прописане Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 14.

ДЕФЕКТОЛОГ обавља следеће послове:

- Учествује у изради планских докумената школе и израђује оперативне планове за свој рад;



- Учествоује у припреми делова годишњег плана рада школе који се односи на планове и програме за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- Учествоује у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења наставе;
- Учествоује у изради индивидуалних образовних планова и пружа посебну подршку ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
- ради на педагошком третману, самостално или тимски, за ученике у чијем су понашању идентификовани проблеми или потешкоће у социјалном понашању,
- Прати и предлаже мере за превазилажење узрока школског неуспеха ученика,
- Пружа подршку наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима са специфичним образовно-васпитним потребама.
- Иницира и пружа стручну подршку наставницима у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава,
- Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија,
- Пружа помоћ наставницима за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
- Пружа подршку наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група.
- Идентификује ученика са проблемима у интелектуалном, сензомоторном и социјалном понашању, испитивање узрока тих проблема и предузимење адекватних мера,
- Спроводи индивидуалне педагошке третмане за ученике са испољеним поремећајима понашања,
- Пружа помоћ и подршку ученицима са сметњама у психофизичком и социјалном развоју и ученицима из маргинализованих друштвених група,
- ради на побољшању социјализације ученика кроз организовање заједничких активности на нивоу одељења и школе
- Ради са ученицима који имају проблеме у породици (болест родитеља, поремећени породични односи, одвојеност од родитеља, разведени родитељи, незапосленост и сиромаштво),
- Одлазак на терен - посећивање породица ученика,

- Прати и проучава ученичке колективе (одељенске заједнице), пружа помоћ у отклањању проблема и формирању добре климе на нивоу одељења и школе,
- прати социо-економске и породичне услова живота ученика и предузима одговарајуће подстицајне мере у школи и ван ње,
- Реализује радионице и трибине за ученике у циљу промоције ненасилног, толератног, сарадничког понашања,
- Обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
- Одржава тематске родитељске састанке и трибине,
- Сарађује са директором и стручним сарадницима на истраживању, раној детекцији и решавању специфичних проблема и потреба установе,
- Сарађује са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији и извођењу активности у пружању подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану,
- Учествује у раду наставничког већа и раду тимова у школи (обавештавањем, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
- Сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, школским полицајцем) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа,
- По потреби, пружа саветодавну помоћ школама у окружењу.
- Води евиденцију о сопственом раду,
- Стручно се усавршава праћењем стручне литературе, акредитованих семинара и секција, конференција, учешћем у активностима стручног удружења, разменом искуства са другим дефектолозима на подручју образовања,
- Учествује у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима психолозима, педагозима, логопедима, социјалним радницима (активи, секције, конгреси).

#### Члан 15.

СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

- израђује Статут школе и друга општа акта и прати њихову примену;
- даје тумачење одредаба Статута и других општих аката школе;
- прати законске и друге прописе који се односе на рад школе и указује на обавезе које из њих проистичу;
- заступа школу пред судом;
- обавља послове око уписа у судски регистар и земљишне књиге;
- израђује уговоре за потребе школе;
- израђује и издаје уговоре и решења из области радних односа;

- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора школе и конкурса за пријем у радни однос других запослених;
- врши пријаве и одјаве запослених у школи на обавезно социално осигурање;
- прибавља уверења о неосуђиваности за запослене који заснивају радни однос;
- води записник на седницама школског одбора и обавља стручне послове у вези припреме седница;
- израђује предлоге одлука и закључака које доноси школски одбор;
- обавља стручне и техничке послове у вези избора органа управљања у школи;
- води персоналну евиденцију и документацију у школи;
- води евиденцију о повредама на раду;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки;
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за јавне набавке;
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за спровођење екскурзија и наставе у природи;
- обрађује и доставља статистичке податке и извештаје из делокруга рада школе;
- врши упис деце у први разред;
- чува персоналну документацију и матичну евиденцију;
- контролише рад спремачица, домара и сервирке;
- обавља и друге послове по налогу директора школе;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 16.

РАЧУНОПОЛАГАЧ обавља следеће послове:

- саставља предлог финансијског плана школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна са свим потребним прилозима и одговара за тачност и исправност истих;
- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа;
- сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
- евидентира све пословне промене и води главну књигу финансијског књиговодства;
- врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;

- организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;
- саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
- врши обрачун пореза на услуге;
- води евиденцију потрошачких кредита запослених;
- води картоне евиденције зарада запослених;
- води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
- учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
- прати законске прописе из области финансијског пословања;
- израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
- учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 17.

БЛАГАЈНИК обавља следеће послове:

- води и доставља Управи за трезор евиденцију о матичним подацима и подацима о оствареним сатима рада запослених, ради обрачуна плата на Обрасцу за унос и исправке података о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада;
- доставља Управи за трезор преглед финансијских података и преглед броја запослених за сваки месец;
- врши исплату осталих примања и накнада по основу обрађених листа и спискова (накнаде зарада за боловање, породилско одсуство, исплата инвалида и сл.);
- води дневник благајне;
- врши месечну допуну БУС-ПЛУС картица за запослене, врши обрачун путних трошкова, административних обустава и сл.;
- води евиденцију о уплатама родитеља на текући рачун школе;
- врши обраду захтева за потрошачке кредите;
- сарађује са рачунопологачем школе у вођењу картотека, изради статистичких извештаја и сл.;
- обавља техничке и административне послове у вези безготовинског плаћања;
- учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- за свој рад одговара директору школе.

## Члан 18.

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК обавља следеће послове:

- води главни деловодни протокол и пописе аката;
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова и служби за запошљавање),
- издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
- води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа/ ;
- шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом
- обавља административне послове;
- сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим запосленима у школи;
- за свој рад одговара директору школе.

## Члан 19.

ДОМАР обавља следеће послове:

- свакодневно прегледа и одржава у исправном стању инфраструктурни систем школе;
- одржава електричну, водоводну и канализациону инсталацију у школи и врши на њима мање оправке, замењује по потреби сијалице, чесме, браве и сл.;
- одржава намештај у свим просторијама (клубе, столице, катедре, табле, ормени, витрине и сл.);
- врши столарске оправке ако не изискују веће ангажовање стручњака ван школе;
- одржава и врши мање оправке школског инвентара и наставних средстава;
- врши ситније молерске и фарбарске радове у школским просторијама који не изискују веће ангажовање стручњака ван школе;
- врши ситније оправке електро-инсталација које не изискују ангажовање стручњака;
- редовно уклања лишће, траву, блато, отпатке и сл. из хоризонталних олука;

- одржава у исправном стању веза између хоризонталне и вертикалне кишне канализације, као и све сливнике на терену;
- проверава да ли има неконтролисаног цурења или изливања воде;
- ради на фотокопир апарату;
- стара се о исправности санитарних уређаја;
- рукује противпожарним апаратима и води рачуна да исти увек буду у исправном стању;
- откључава и закључава зграду и рукује кључевима осталих просторија у школи;
- пре изласка из зграде обилази све просторије и прегледа исправност и напушта зграду тек када је проверио да се у згради не налазе неовлашћена лица, да су затворене чесме за воду, да су погашена светла и затворени прозори;
- благовремено предузима мере обезбеђења у случају временских непогода;
- одржава зелене површине у сарадњи са спремачицама;
- у зимском периоду чисти снег на прилазима згради у сарадњи са спремачицама;
- ангажује се у техничким припремама око реализације културних манифестација у школи (приредбе, академије и сл.);
- врши набавку потрошног материјала за своје потребе и материјала за одржавање хигијене у школи, уз сагласност директора или секретара школе;
- израђује мање употребне предмете (огласне табле, паное, сталке, зидне апликације);
- по потреби обавља курирске послове;
- врши и остале послове које му налогом одреди секретар или директор школе;
- за свој рад одговара директору школе.

#### Члан 20.

СЕРВИРКА обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира ужину, односно оброке за ученике;
- одржава просторије и средства за рад (чишћење, прање, пеглање);
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности и прославе у школи;
- води потребне евиденције и подноси извештаје о набавци и утрошцима хране и средстава за рад;
- редовно обавља санитарни преглед;
- предлаже набавку инвентара и потрошног материјала за потребе ђачке кухиње;
- строго води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;
- одржава беспрекорну хигијену ђачке кухиње, посуђа и своју личну хигијену и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;

- уредно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе;
- За свој рад одговара директору школе.

#### Члан 21.

СПРЕМАЧИЦА обавља следеће послове:

- свакодневно одржава чистоћу у просторијама школе по распореду који утврди директор и секретар школе (у даљем тексту: реон);
- за време часова и одмора дежура на свом реону;
- обавља курирске послове;
- рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
- пријављује оштећења на инвентару, намештају и згради домару школе;
- стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
- затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
- материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
- генерално чисти свој реон у току сваког школског распуста;
- на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
- чисти школско двориште;
- у зимском периоду у сарадњи са домаром чисти снег на прилазима згради;
- залива и одржава цвеће на свом реону;
- води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
- одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
- носи уредно своју радну одећу и обућу;
- по налогу секретара и директора школе врши и друге послове;
- за свој рад одговара директору школе.

### III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

#### Члан 22.

Општи услови за заснивање радног односа у школи прописани су Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања и важе за сва радна места у школи.

Општи услови за заснивање радног односа у школи су:

- најмање 15 година живота, у складу са чл.24.и 25. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005)
- одговарајуће образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;
- неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора од најмање три месеца као и за

кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

- држављанство Републике Србије;
- знање језика на коме се остварује васпитно-образовни рад;

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

#### Члан 23.

Одговарајуће образовање као услов за заснивање радног односа утврђује се као образовање стечено на одговарајућој школи, односно факултету одређеног степена и занимања, односно смера, који одговара врсти, природи и сложености послова одређеног радног места и које је прописано Законом, подзаконским актима или овим Правилником.

Одговарајуће образовање доказује се јавном исправом.

Врста образовања за наставно особље прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Просветни гласник бр. 11/2012 и 15/2013) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (Просветни гласник бр. 11/2012 и 15/2013).

#### Члан 24.

Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима доказује се уверењем надлежне здравствене организације.

На захтев директора школе психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима може се проверавати и у току трајања радног односа.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос у школи, ако у току радног односа одбије да се подвргне лекарском прегледу.

#### Члан 25.

Неосуђиваност за кривична дела из чл.20.ст.1.ал.4.овог Правилника доказује се одговарајућим подацима из казнене евиденције које службено прибавља школа.

#### Члан 26.

Држављанство Републике Србије доказује се уверењем које се подноси приликом заснивања радног односа.

**IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ**



#### Члан 27.

Посебни услови за пријем у радни однос и услови за обављање послова на одређеном радном месту могу бити:

- рад у установи у области образовања и васпитања у одређеном трајању;
- савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;
- дозвола за рад (лиценца);
- положен стручни испит;
- претходна психолошка процена способности за рад са децом и ученицима за избор наставника и стручних сарадника;

#### Члан 28.

Рад у установи у области образовања и васпитања утврђује се као време које се у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању сматра стажом осигурања у ефективном трајању, а који је стечен радом у школи.

Рад у установи у области образовања и васпитања доказује се радном књижицом.

#### Члан 29.

Савладан одговарајући програм обуке и положен испит за директора школе посебан је услов за обављање дужности директора школе.

Начин и поступак провере савладаности програма обуке за директора, орган управе пред којим се утврђује његова савладаност, као и образац уверења о савладаном програму обуке прописује министар.

#### Члан 30.

Дозвола за рад (лиценца) утврђена је законом као услов за обављање послова наставника и стручних сарадника.

Услови за издавање лиценце, суспензију и одузимање лиценце утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

#### Члан 31.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из ст.1. може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

#### Члан 32.

Стручни испит утврђује се као посебан услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом.

Положен стручни испит доказује се одговарајућим јавним исправама које у складу са овлашћењима утврђеним законом издају организације у којима је испит положен.

#### Члан 33.

Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима је услов за пријем у радни однос на основу расписаног конкурса. Проверу врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

#### Члан 34.

Услови за пријем у радни однос ДИРЕКТОРА школе су:

- одговарајуће образовање из члана 8.ст.2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставни основне школе, за педагога или психолога;
- лиценца за наставника, педагога или психолога;
- најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Услов за обављање послова директора је савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;

На радно место помоћника директора решењем директора се распоређује наставник или стручни сарадник из реда запослених у школи за сваку школску годину.

#### Члан 35.

Услови за пријем у радни однос НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ И НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ су:

- одговарајуће образовање из члана 8.ст.2. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Просветни гласник РС бр. 11/2012 и 15/2013)
- психолошка процена способности за рад са децом и ученицима;

Услов за обављање послова наставника и стручних сарадника је дозвола за рад (лиценца).

#### Члан 36.

Услови за пријем у радни однос НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ И СТРУЧНИХ САРАДНИКА су:

- одговарајуће образовање из члана 8.ст.2. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (Просветни гласник РС бр. 11/2012 и 15/2013) и Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (Просветни гласник РС бр. 11/2012 и 15/2013)

- психолошка процена способности за рад са децом и ученицима;  
Услов за обављање послова наставника и стручних сарадника је дозвола за рад (лиценца).

#### Члан 37.

Услови за пријем у радни однос СЕКРЕТАРА школе су:

- завршен Правни факултет са стеченим стручним звањем дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;  
Услов за обављање послова секретара школе је положен стручни

испит у складу са законом.

Лице запослено на радном месту секретара дужно је да положи стручни испит за секретара школе у року од две године од дана заснивања радног односа.

Секретару школе који у року из ст.3. овог члана не положи стручни испит престаје радни однос.

#### Члан 38.

Услови за пријем у радни однос РАЧУНОПОЛАГАЧА су:

- високо образовање економског смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије ) у складу са Законом о високом образовању (Сл.гласник РС бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08) почев од 10.9.2005.год. или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.год. или високо образовање економског смера стечено на студијама првог степена (основне академске студије) у складу са Законом о високом образовању (Сл.гласник РС бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08) почев од 10.9.2005.год. или више образовање на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.год.

#### Члан 39.

Услови за пријем у радни однос БЛАГАЈНИКА су:

- средња стручна спрема ( IV степен стручне спреме) економског смера;

#### Члан 40.

Услови за пријем у радни однос АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА су:

- средња стручна спрема ( IV степен стручне спреме) правног или економског смера;

#### Члан 41.

Услови за пријем у радни однос ДОМАРА су:

- V или IV степен стручне спреме струке металске, браварске или столарске.

Члан 42.

Услови за пријем у радни однос СЕРВИРКЕ су:

- II степен стручне спреме угоститељске струке.

Члан 43.

Услови за пријем у радни однос СПРЕМАЧИЦЕ су:

- завршена основна школа.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 44.

Број извршилаца за сва радна места у школи предвиђена овим Правилником утврђује се у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Табела са бројем извршилаца:

Број одељења: 48 Број одељења од 1.- 4.разреда: 25 Број одељења од 5. – 8.разреда: 23 Број група продуженог боравка: 2 Површина школског објекта: 5608 м <sup>2</sup>		
Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Психолог	1
4.	Педагог	1
5.	Библиотекар	1
6.	Дефектолог	1
7.	Наставник разредне наставе	25
8.	Наст.разредне наставе у продуженом боравку	2
9.	Наставник предметне наставе	41,65
10.	Секретар	1
11.	Шеф рачуноводства	1
12.	Административни радник	1
13.	Благајник	1
14.	Домар	2
15.	Сервирка	1
16.	Спремачица	12,4
УКУПНО		94.05

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ «Бранко Радичевић» у Батајници бр. .01-167/3 од 19.3.2014.год.

У Батајници,  
19.11.2015.год.

Директор школе,

---

Гордана Марчетић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД-ОПШТИНА ЗЕМУН  
Основна школа «Бранко Радчевић»  
Батајница, Браће Михајловић-Трипић 2  
Тел. 7870-046, 7870-277 (факс)  
Дел бр.01-\_\_\_\_\_

19.11.2015.год.

На основу чл. 24.ст.2. и 3. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), чл.62.ст.3.тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015) и чл.203.ст.2. Статута школе, директор Основне школе «Бранко Радичевић» у Батајници доноси

#### ОДЛУКУ:

1. Доносим Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Батајници.
2. Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.
3. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ „Бранко Радичевић“ у Батајници дел.бр. 01-167/4 од 19.3.2014.год.

У Батајници,  
19.11.2015.год.

Директор школе,

\_\_\_\_\_  
Гордана Марчетић

На основу чл.57.ст.1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015)) и чл.62.ст.1. тачка 1. Статута школе, школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ у Батајници на седници одржаној 19.11.2015.год. једногласно је донео

#### О Д Л У К У:

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Бранко Радичевић“ у Батајници дел.бр.01-\_\_\_\_\_ од 19.11.2015.год.

Председник школског одбора,

---

Владимир Нинковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД-ОПШТИНА ЗЕМУН  
Основна школа «Бранко Радчевић»  
Батајница, Браће Михајловић-Трипић 2  
Тел. 7870-046, 7870-277 (факс)  
Дел бр.01-/2  
25.1.2011.год.

На основу чл. 24.ст.2. и 3. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005), чл.62.ст.3.тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 72/2009) и чл.49. Статута школе, директор Основне школе «Бранко Радчевић» доноси

#### ОДЛУКУ:

1. Доносим Правилник о систематизацији послова у Основној школи „Бранко Радчевић“ у Батајници.
2. Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.
3. Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ „Бранко Радчевић“ у Батајници дел.бр. 01-106/2 од 20.02.2007.год.

У Батајници,

Директор школе,



25.1.2011.год.

---

Марија Ђурић

На основу чл.57.ст.1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр. 72/2009), школски одбор Основне школе „Бранко Радичевић“ у Батајници на седници одржаној 13.6.2011.год. једногласно је донео

#### О Д Л У К У:

1.Даје се сагласност на Одлуку о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Бранко Радичевић“ у Батајници дел.бр.01-431/3 од 13.6.2011.год.

Председник школског одбора,

---

Радован Радојковић