

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17, 95/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016, 45/2018, 115/2020), након добијене сагласности Школског одбора од 15.09.2025, директор Основне школе „Јован Поповић“ Сремска Митровица (даље: Школа), доноси:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ СР. МИТРОВИЦА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Поповић“ у Сремској Митровици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, 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.

#### **Члан 2**

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 3**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

#### **Члан 4**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, стручних сарадника и секретара прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и секретара у основној школи.

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

## **Члан 5**

Радни однос у Школи заснива се, у већини случајева, са пуним радним временом.

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

## **Члан 6**

Школа обавља делатност у матичној школи чије седиште је у Сремска Митровица, улица Петра Прерадовића 51.

Поред матичне школе, Школа има и издвојена одељења са седиштем у: Великим Радинцима улица Румска бр. 8 и Бешенову улица Драгиње Никшић бр.6.

## **Члан 7**

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

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

## **Члан 8**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Табеларни преглед послова, односно радних места са потребним бројем извршилаца саставни је део овог Правилника.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

## ***1. Директор***

### **Члан 10**

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

## ***2. Помоћник директора***

### **Члан 11**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

## ***3. Наставно особље***

### **Члан 12**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.  
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

### **Члан 13**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

## ***4. Секретар Школе***

### **Члан 14**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

## ***5. Административно-финансијско особље***

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско рачуноводствене послове.

## ***6. Помоћно техничко особље***

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. сервир за припремање(кувар) и сервир за сервирање оброка;
3. чистачица.

### **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 17**

У радни однос у Школи 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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

#### **Члан 18**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

#### ***Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

#### **Члан 19**

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

## **Члан 20**

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник 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.

Сматра се да наставник 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 1. овог члана.

### ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

## **Члан 21**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са лиценцом за секретара.

### ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

## **Члан 22**

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијко рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то на студијском програму из области финансија или економије.

Лице из става 1. овог члана Правилника мора да има знање рада на рачунару.

### **Члан 23**

За обављање послова радног места референт за финансијско рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера.

Лице из става 1. овог члана Правилника мора да има знање рада на рачунару.

#### ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

### **Члан 24**

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника, и има минимум трећи или четврти степен стручне спреме.

### **Члан 25**

За обављање послова радног места сервир за припремање (кувар) и сервир за сервирање оброка радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је здравствено способно за рад са намирницама за људску употребу.

За радно место сервир за припремање(кувар) услов је трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке. За радно место сервир за сервирање оброка услов је средња стручна спрема.

### **Члан 26**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 27**

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 28**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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 из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 29**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### **Члан 30**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

Лице из става 1. тачка 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

### **Члан 31**

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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 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.

Педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

### **Члан 32**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

### **Члан 33**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

## **Члан 34**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

## **Члан 35**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

## **V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### ***1. Директор Школе***

## **Члан 36**

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом.

Директор школе обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
  3. је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
  4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописом;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;

предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

обавезан је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;

одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;

доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;

стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговор о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом.

## ***2. Помоћник директора***

### **Члан 38**

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Поред надлежности из става 1 овог члана Помоћник директора обавља и следеће послове:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
3. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
4. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
5. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
6. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
7. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
8. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### ***3. Наставно особље***

#### **Члан 39**

Број извршилаца на радним местима наставника 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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

#### **Члан 40**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник разредне наставе;
- наставник у комбинованом одељењу;
- наставник предметне наставе;
- наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- наставник у продуженом боравку.

#### **Члан 41**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика;
3. наставник енглеског језика (обавезни предмет у првом циклусу основног образовања и васпитања)
4. наставник немачког језика;

5. наставник ликовне културе;
6. наставник музичке културе;
7. наставник историје;
8. наставник географије;
9. наставник физике;
10. наставник математике;
11. наставник биологије;
12. наставник хемије;
13. наставник технике и технологије
14. наставник физичког и здравственог васпитања;
15. наставник информатике и рачунарства;
16. наставник верске наставе (православне и католичке);
17. наставник грађанског васпитања;
18. наставник украјинског језика са елементима националне културе;
19. наставник хрватског језика са елементима националне културе.

## **Члан 42**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог;
2. стручни сарадник - психолог;
3. стручни сарадник - библиотекар.

## **Наставник разредне наставе**

### **Члан 43**

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
13. припрема и релизјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;
14. дежура према утврђеном распореду;
15. врши контролу забране пушења на основу решења директора;
16. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Наставник обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

## **Наставник предметне наставе**

### **Члан 44**

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. ради у испитним комисијама ;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и релизјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;
12. дежура према утврђеном распореду;
13. врши контролу забране пушења на основу решења директора;
14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Наставник обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

### **Члан 45**

Наставник у продуженом боравку:

остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

води рачун ао исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;  
планира, припрема и остварује обр.васп.рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;  
брине о здрављу ученика и предузима мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;  
прати развој ученика ученика и резултате у учењу;  
подстиче ученике на постизање бољих резултата;  
ради унапређивању обр.васпитне праксе сарађује са породицама ученика;  
води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;  
учествује у раду тимова и органа школе.

### **Стручни сарадник - педагог**

#### **Члан 46**

Стручни сарадник - педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
22. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Педагог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

### **Стручни сарадник - психолог**

#### **Члан 47**

Стручни сарадник - психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима Школе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
  13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
  14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
  16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
  17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
  19. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.
- Психолог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

### **Стручни сарадник - библиотекар**

#### **Члан 48**

Стручни сарадник - библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига и приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води летопис Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа Школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.
14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Библиотекар обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

### **4. Секретар**

#### **Члан 49**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информира запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;
13. учествује у раду конкурсне комисије чији је обавезан члан;
14. води и чува евиденцију о запосленима и актима школе;
15. обавља послове око полагања испита за лиценцу;
16. врши пријаву и одјаву запослених у евиденцију ЦРОСО;
17. води евиденцију о преводницама и извештајима о упису ученика;
18. издаје потврде о редовном школовању;
19. обавља и друге правне послове који су у вези са радним местом, по налогу директора Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### *Административно-финансијско особље*

#### **Члан 50**

#### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, проводи стручне анализе испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
14. прати прописе у области материјално-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима школе и директору;
15. присуствује седницама Школског одбора када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења;

16. учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање;
17. израђује периодичне и годишње обрачуне; припрема финансијски план школе и прати његову реализацију;
18. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
19. сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова; стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
20. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
21. врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације;
22. обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у школи;
23. израђује налоге за књижење и врши контирање;
24. води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
25. обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима;
26. врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго); прати набавку и утрошак материјала за потребе школе; сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима; обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван школе; врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате; врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом;
32. води потребну документацију материјално-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима;
33. води архиву материјално-финансијске документације;
34. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
35. сарађује са надлежним службама ван школе у вези са материјално-финансијским пословањем;
36. обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета;
37. обавља послове у вези са надлежном банком;
38. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

## **Члан 51**

### **Референт за финансијско рачуноводствене послове**

води благајну и евиденцију зарада;  
разврстава и води архиву извода и документацију о извршеним уплатама;  
припрема документацију за новчане уплате и исплате;  
исплаћује новац, обрачунава боловања, врши обрачуне;  
припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;  
обавља друге административне послове.

## ***6. Помоћно-техничко особље***

### **Домар / мајстор одржавања**

## **Члан 52**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
10. набавља потрошни материјал (за хигијену, администрацију и наставу);
11. складишти и брине о правилном чувању потрошног материјала;
12. води евиденцију потрошње горива и благовремено пријављује набавке горива;
13. складишти угаљ и дрво за огрев у спремиште котларнице;
14. учествује у уређењу школског дворишта (одржавање травњака, орезивање украсног шибља), фарбање столарије и ограде;
15. израђује рамове и паное, учествује у уређењу Школе (ентеријера, сценографије за приредбе);
16. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, школског дворишта и степеништа за време снежних падавина;
17. обавља и друге послове који су у вези са пословима радном места, по налогу директора школе

### **Сервирка за припрему - кувар и сервир за сервирање оброка**

#### **Члан 53**

Сервирка за припрему и сервирање оброка у Школи обавља следеће послове:

- припрема оброке, топла и хладна јела- обавља кувар;
- прави листу јела које ће припремати, води документацију кухиње, дневни и месечни утрошак -обавља кувар;
- свакодневно преузима, сервира и дели ужину ученицима (припрема и издаје допремљене пекарске производе);
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у хигијенски исправном стању (пере, дезинфикује, брише и одлаже посуђе) и одговара за њега;
- одржава хигијену у просторијама кухиње и трпезарије (подова и зидова, судопере, полица и ормарића, санитарног чвора у саставу хигијенско-трпезаријског блока, уклања отпатке од намирница и амбалаже) и учествује у годишњем кречењу школе;

ангажује се у обављању послова сервирања и послужења приликом свечаности, сусрете и сличне активности које организује школа;  
води документацију кухиње: дневни и месечни утрошак, инвентарисање евентуалних залиха;  
обавља и друге послове који су у вези са пословима радном места.

## **Чистачица**

### **Члан 54**

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
5. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
6. одржава цвеће у школи и школском дворишту;
7. обавља курирске послове;
8. евидентира и похрањује на чекање власника нађене и заборављене ствари;
9. обавља послове сезонског спремања као и генералног – током школских распуста (са прањем зидова и подкречавањем);
10. који су у вези са пословима радном места, по налогу директора школе
11. ради у портирници школе.

## **VI СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

### **Члан 55**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове службеника за послове заштите безбедности и здравља на раду (даље: службеник за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи, или се ангажује стручно лице које није запослено у Школи

Службеник за послове заштите, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и мора да има знање рада на рачунару.

## **Члан 56**

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
3. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
4. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
5. предлаже мере за побољшање услова рада;
6. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
7. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
8. припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
9. координира сарадњу са службом медицине рада.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 57**

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 58**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 59**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ "Јован Поповић" под дел. бројем 18-5/2024 од 13.09.2024. године.

### **Члан 60**

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

Председник Школског одбора

Светлана Лопи

У Сремској Митровици,  
Дана 15.09.2025. год.  
Дел.број 18-1/2025