



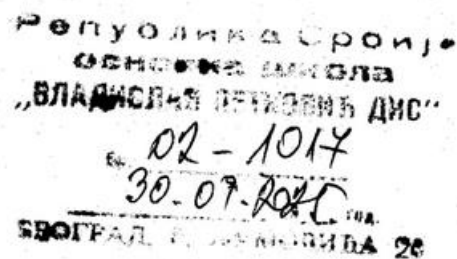
ОШ „Владислав Петковић Дис“

Велики Мокри Луг Радосава

Љумовића 20 *website:*

osdis.edu.rs

e-mail: osnovnaskoladis@gmail.com



П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Септембар 2025. године

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду (“Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2018-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) као и члана 81. Статута Основне школе „Владислав Петковић Дис“ из Београда – Велики Мокри Луг (Школски одбор, 25. април 2024. године),

директор Основне школе „Владислав Петковић Дис“ дана 30
септембра 2025. д о н о с и

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

Део 1.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим правилником се утврђује организација послова у Основној школи „Владислав Петковић Дис“ из Београда – Велики Мокри Луг, ул. Радослава Љумовића број 20 (у даљем тексту: школа) и систематизација радних места, као и друга питања у вези са организацијом послова и систематизацијом радних места.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 2.

(1) Организовање послова је груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова из делатности школе у посебне организационе делове, који чине јединствену радну целину.

(2) Организовање послова мора да обезбеди:

1. успешно остваривање циљева основног образовања и васпитања кроз стручну реализацију наставног плана и програма и годишњег плана рада школе,
2. посебност организационих делова, али и њихову усмереност ка остваривању функција школе као јединствене радне целине,
3. стручно и благовремено вршење послова,
4. ефикасан унутрашњи надзор,
5. већу одговорност запослених у вршењу својих обавеза, и
6. ефикасну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

ПОСЛОВИ

Члан 3.

Пословима, у смислу овог правилника, сматрају се укупне активности организационих делова школе, везане за делатност школе и представљају стални садржај рада запослених на радним местима систематизованим овим правилником.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Полазећи од организације школе која обезбеђује ефикасно извршавање делатности школе у целини (образовно-васпитни рад, правни, управни, општи и заједнички послови), систематизација радних места изражава реалан број и структуру потребних радних места, опис послова на радним местима, степен и врсту стручне спреме, послове са пуним и непуним радним временом, радна места на која се примају приправници, као и друге посебне услове потребне за рад.

РАДНО МЕСТО

Члан 5.

(1) Радно место је заокружена група послова сличног степена сложености, које обавља један или више запослених, за чије је извршење потребна иста врста и степен стручне спреме и други посебни услови рада.

(2) Број радних места је одређен годишњим планом школе и ЦЕНУС-ом.

(3) Почетком сваке школске године се утврђује потребан број радних места и извршилаца, зависно од наставног плана и програма, броја одељења и уписаних ученика.

РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДНА МЕСТА

Члан 6.

(1) На почетку школске године, по усвајању Годишњег плана школе, директор школе, решењем о распореду обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље, распоређује запослене на систематизована радна места.

РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Радно време школе је од 07:00 до 19:00 часова.

ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ

Члан 8.

(1) Настава се изводи по одељењима у једној смени за ученике првог и другог циклуса, пет радних дана недељно, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

(2) Од правила из става 1. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

(3) Настава почиње у 8:50 часова.

(4) Распоред часова доноси директор школе.

(5) Школски час траје 45 минута.

(6) Пре почетка наставе могу се заказивати претчасови, у складу са распоредом часова.

РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

(1) Директор у оквиру осмочасовног радног времена, по правилу, ради понедељком, уторком, средом, четвртком и петком од 8:00 до 16:00 часова.

(2) Секретар у оквиру осмочасовног радног времена, ради од 8:00 до 16:00 часова.

(3) Наставници у оквиру осмочасовног радног времена, раде у једној смени, према распореду часова и других обавеза.

- (4) Педагог ради од 8-14 часова.
- (5) Психолог ради уторком од 8-14 часова и средом и четвртком од 8-15 часова.
- (6) Библиотекар ради понедељком од 9 до 12 сати, средом и петком од 9-15 сати.
- (7) Наставник у продуженом боравку ради од 11:30 до 17:30 часова.
- (8) Шеф рачуноводства послове ради од 8:00 до 16:00 часова.
- (9) Референт за финансијско – рачуноводствене, правне, кадровске и административне, послове ради од 8:00 часова до 16:00 часова.
- (10) Помоћно-техничко особље ради у две смене. Прва смена почиње у 07:00 а завршава се у 15:00 часова. Друга смена почиње у 11:00 а завршава се у 19:00 часова.
- (11) Главни дежурни наставник у школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени, а завршава дежурство по истеку смене.
- (12) Дежурни наставник у школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени, а завршава дежурство по истеку смене.
- (13) Изузетно, директор може посебним решењем увести прерасподелу радног времена за рад помоћно-техничког особља.

Део 2.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Глава 1.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА

Члан 10.

Организациони делови школе се разврставају према врстама послова које обављају, и то:

I Руководећи послови:

- послови директора школе,

II Управни, правни и нормативни послови(секретаријат):

- послови секретара школе,
- Референт за правне, кадровске и административне послове.

III Финансијско-рачуноводствени послови(рачуноводство):

- Шеф рачуноводства
- Референт за финансијско-рачуноводствене послове

IV Образовно-васпитни рад:

- послови наставника разредне наставе,
- послови наставника предметне наставе,
- послови наставника у продуженом боравку.

V Послови стручних сарадника:

- послови педагога (педагошко-психолошка служба),
- послови психолога(педагошко-психолошка служба),
- послови библиотекар /нототекар/медијатекар,
- послови педагошког асистента,

VI Послови хигијенско-техничког одржавања:

- послови домара,
- послови чистача

Глава 2.
ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 11.

Овим правилником се утврђују радна места на којима се као посебан услов за пријем у радни однос предвиђа:

1. приправнички стаж,
2. лиценца за наставника, педагога или психолога, односно положен стручни испит за директора школе, секретара и ложача.
3. радно искуство од најмање осам година у образовању и васпитању.

ПРИПРАВНИК

Члан 12.

(1) На радним местима, где као посебан услов за заснивање радног односа није предвиђено радно искуство, радни однос може засновати и лице које први пут заснива радни однос у циљу оспособљавања за самостални рад у струци(приправник).

(2) Ако на једном радном месту има више извршилаца, за њихово извршење се, по правилу, ангажује најмање један приправник.

ЛИЦЕНЦА

Члан 13.

(1) Наставник и стручни сарадник морају да имају дозволу за рад(лиценцу).

(2) Сва лица која заснивају радни однос на радном месту наставника, а која немају дозволу за рад, дужна су да је стекну у законом одређеном року, јер им у супротном престаје радни однос.

Глава 3.

ОПИС ПОСЛОВА ТИПСКИХ РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО
ОБАВЉАЊЕ

ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

У школи се систематизују следећа типска радна места са следећим описом послова и условима за њиховообављање:

Руководећи послови

1) Директор школе

1. обезбеђује законитост рада у установи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада;
4. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
5. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
6. сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
7. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
8. прати остваривање развојног плана установе;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног

- саветника, као и других инспекцијских органа;
10. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса

спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;

11. благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика изапослених;
19. развија и промовише инклузивну културу;
20. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
21. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
22. обављање и других послова у складу са законом и општим актом школе.

Услови за избор:

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре основних школа на поновљеномконкурсу.

Додатна знања / испити /

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

Обим посла: Извршилац 1,00

II

Управни, правни и нормативни послови

1.) Секретар школе

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у радуустанове;
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. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8. обавља 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. обављање других послова по налогу директора школе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005.године

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе.

Обим посла: Извршилац 1,00

2) Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Стручна спрема /образовање

- средње образовање

Додатна знања /испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

Обим посла: Извршилац 0,25

ФИНАНСИЈСКИ

III

Финансијско-рачуноводствени послови (рачуноводство):

1.) Шеф рачуноводства

1. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; -израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна)
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
3. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
4. врши билансирање прихода и расхода;
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
8. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
9. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
10. контира и врши књижење;
11. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
12. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
13. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
14. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
15. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
16. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава поизворима;
17. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге саглавном књигом;
18. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
19. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
20. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
21. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
22. обављање других послова по налогу директора школе.

Стручна спрема/образовање
Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Обим посла: Извршилац 1,00

2) Назив радног места: Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Општи опис посла:

- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Обим посла: Извршилаца 0,25

IV

Образовно-васпитни рад

1.1.Наставник разредне наставе

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. стручно се усавршава;
11. учествује у раду тимова и органа установе;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
14. обавља послове одељенског старешине;
15. обављање и других послове предвиђених законом, подзаконским актима, општим актима школе, годишњим планом рада, као и послова по налогу директора школе, који призилазе из природе образовно-васпитног рада.

Услови стручне спреме за наставника разредне наставе Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу:

Обим посла: Извршилаца 8, 00

1.2. Наставник разредне наставе у продуженом боравку

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8. сарађује са породицама ученика;
9. стручно се усавршава;
10. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
11. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање
- Обим посла: Извршилаца 3,00

1. Наставник предметне наставе, Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

1. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. учествује у раду тимова и органа установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи

Стручна спрема / образовање Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен испит за лиценцу

2.1. Наставник српског језика

Услови стручне спреме за наставника српског језика утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 2,11

2.2. Наставник енглеског језика

Услови стручне спреме за наставника енглеског језика утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 1,80

2.3. Наставник немачког језика

Услови стручне спреме за наставника немачког језика утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 1,00

2.4. Наставник ликовне културе

Услови стручне спреме за наставника ликовне културе утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,55

2.5. Наставник музичке културе

Услови стручне спреме за наставника музичке културе утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,55

2.6. Наставник историје

Услови стручне спреме за наставника историје утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,80

2.7. Наставник географије

Услови стручне спреме за наставника географије утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,80

2.8. Наставник физике

Услови стручне спреме за наставника физике утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,70

2.9. Наставник математике

Услови стручне спреме за наставника математике утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 2,00

2.10. Наставник биологије

Услови стручне спреме за наставника биологије утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,90

2.11. Наставник хемије

Услови стручне спреме за наставника хемије утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,40

2.12 Наставник технике и технологије

Услови стручне спреме за наставника технике и технологије су утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 1,50

2.13 Наставник предмета информатика и рачунарство

Услови стручне спреме за наставника информатика и рачунарство утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17,6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,75

2.14 Наставник физичког и здравственог васпитања

Услови стручне спреме за наставника физичког и здравственог васпитања утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 1,15

2.15 Наставник грађанског васпитања

Услови стручне спреме за наставника грађанског васпитања утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места редбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,20

2.16 Наставник верске наставе -православне

Услови стручне спреме за наставника верске наставе – православне утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилаца 0,70

2.17 Наставник физичког васпитања- обавезне физичке активности

Услови стручне спреме за наставника физичког васпитања- обавезне физичке активности утврђени су подзаконским актом, односно Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.81/17, 6/18 и 43/18)

Обим посла: Извршилац 0,20

3.0 Обогаћен једносменски рад

На основу решења МПНТР број 601-00-00022/2/2025-14 од 26.08.2025. године, ОШ „Владислав Петковић Дис“ је сврстана у програм ОЈР у којем ће се остваривати различити модели програма и активности са циљем пружања додатне образовно-

васпитне подршке у учењу и развоју ученика у школској 2025/2026. години.

Обим посла: Извршилац 0,60

4.0 Слободне наставне активности

На основу стручног упуства МП о формирању одељења и група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2025/2026.годину број 601-00-020/2025-1 од 22.08.2025. године, слободне наставне активности су распоређене на:

- Домаћинство – 10 %
- Моја животна средина – 10 %
- Чувари природе – 10 %
- Вежбањем до здравља - 10 %

Обим посла: Извршилац 0,40

Послови стручних сарадника

1.1 Педагог

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовноваспитнограда;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовнограда;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовнограда;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. сарађује са 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;
7. подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
8. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
9. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
10. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
11. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
12. 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;
13. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
14. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
15. учествује у изради прописаних докумената установе;
16. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
18. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

19. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
20. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- положен испит за лиценцу

Обим посла: Извршилаца:1,00

1.2 Психолог

- 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 реализацији 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 установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену 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 код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 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 код Послодавца, 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- положен испит за лиценцу

Обим посла: Извршилаца:0,50

2. Библиотека

2.1. Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа ;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство
положен испит за лиценцу

Обим посла: Извршилаца 0,50

3.1. Педагошки асистент

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

Стручна спрема / образовање
• средње образовање

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

Обим посла: Извршилаца 1,00

1) Домар

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата исредстава;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације зарад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
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. учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли;
11. откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата;
12. обављање и других послова у складу са законом, подзаконским актом, општим актима школе и уговором о раду, а по налогу директора.

Послови домара, извршавају се под непосредним надзором секретара школе.

Услови стручне спреме:

- IV степен стручне спреме

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Обим посла: Извршилаца 1.30

2) Чистач

1. послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и физкултурној сали, стоматолошкој ординацији, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих просторијама пре почетка рада/наставе, као и на крају смене,
2. свакодневно чишћење дворишта и околине школе,
3. послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, свечаној и физкултурној сали, библиотеци,
4. послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутих просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,

5. генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 путагодишње /послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне цокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, прање завеса
6. у зимским месецима помаже домару школе у чишћењу снега на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама.
7. редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне (по распореду који утврђује секретар школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика изапослених,
8. пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанкаштете,
9. учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
10. одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
11. пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретарушколе,
12. обављање курирских послова за потребе школе по налогодиректора,
13. откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе,
14. одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, сале за физичко васпитање, свечане сале - на крају 1. смене, као и поподне а после чишћења,
15. обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребнихза ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
16. одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
17. одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
18. коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
19. квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
20. вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
21. поступање по Закону, поштује одредбе Статута школе, као и осталих одредаба подзаконских аката школе,
22. обављање и других послова по налогу директора и секретара школе
23. Послови спремачице, извршавају се под непосредним надзором секретара школе.

Услови стручне спреме: основна школа.

Обим посла: Извршилаца 10,48

Глава 4.
ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ О ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

НЕСИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ

Члан 15.

Послови који се редовно обављају у школи, а који нису обухваћени или нису прецизирани Годишњим планом школе за школску 2025/2026. годину, или нису систематизовани на поједина радна места јер су присутни у мањем обиму или ако према нормативима и стандардима рада школе не припадају за та радна места, као и они послови који нису систематизовани из других разлога, врше следећи запослени

1. Послове помоћника директора школе: Организовање уредног и законитог вођења педагошке и школске документације; обезбеђивање замене часова; помоћ наставницима, ученичком парламенту, ученицима и њиховим родитељима; пружање помоћи наставницима, а нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита; надзор и контрола рада наставног особља; старање о спровођењу и поштовању правила понашања, кућног реда и дисциплине у школи; обилажење наставе према стручно утврђеном плану; контролисање месечних планова наставника и припрема за час; сарадња са менторима и припремање за полагање испита за лиценцу; прикупљање извештаја одељењских већа и одељењских старешина, руководиоца стручних већа, актива и тимова, њихово обрађивање, анализирање и достављање надлежним органима; сачињавање извештаја о неиспуњавању законских обавезанаставника:

- врше директор школе, педагог и психолог;

2. Послови израде годишњих и дугорочних планских аката школе: израда развојног плана школе; израда школског програма – са обавезним, изборним и факултативним делом; израда годишњег плана рада и извештаја о његовом остварењу; израда плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника:

- врше педагог уз сарадњу наставника које одреди директор;

3. Послови припреме ученика за завршни испит:

- врше одговарајући предметни наставници;

4. Послови непосредног рада са ученицима, који „губе“ час, а није могуће на други начин организовати наставу:

- врше педагог, психолог и библиотекар(и);

5. Иницијатива за покретање поступка за пружање социјалне помоћи; здравствено-социјално васпитање и едукација ученика; организовање трибина и предавање; учешће у откривању ученика са сметњама у развоју и њихово упућивање на одговарајући третман; рад са ученицима који имају поремећене односе у породици или тешке и хроничне болести; сарадња са центром за социјални рад, здравственим установама, домовима за децу и омладину; учествовање у реализацији ваннаставних активности, хуманитарних и других активности:

- врше педагог и психолог;

6. Послове медијатекара: Развијање и подстицање потреба, навика и интересовања ученика за коришћење услуга школске медијатеке; набављање медијатечке грађе и њена физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација, заштита и

периодична ревизија; вођење прописане евиденције и документације о раду медијатеке; упознавање ученика са радом и фондом медијатеке у циљу оспособљавања за његово самостално коришћење у медијатеци; израда прегледа коришћења медијатечке грађе – по разредима, предметима и одељењима, и евидентирање учесталости коришћења медијатечког фонда, идр:

- врши библиотекар;

7. ослови везани за унос података у јединствени информациони систем просвете

- Директор школе, секретар, педагог;

8. Послови координације са ученичким парламентом: подстицање и усмеравање активности ученика из састава ученичког парламента; помоћ у избору тема за седнице ученичког парламента; помоћ у формулисању аката и сарадња у уређивању огласне табле ученичког парламента, позивање представника на седнице школског одбора:

- врши психолог;

9. Послове вођења записника са седница наставничког већа и савета родитеља:

- врше наставници које одреди директор;

10. Послове вођење записника са седница школског одбора:

- врши секретар школе

12. Послови копирања и умножавања материјала:

- врши домар школе;

13. Послове курира: Достављање службених поднесака пошти, другим школама и установама, органима државне управе и локалне самоуправе и јавним службама, као и образаца за пријаву и одјаву запослених:

- врше чистачица у свакој смени – задужена за чишћење канцеларија;

14. Дактилографски послови:

- врше сви запослени у оквиру описа послова свог радног места;

15. Послови кафе кухиње:

- врши једна чистачица у смени, задужена за чишћење канцеларија;

1. Послови пописа имовине и обавеза школе:

- врши комисија коју образује директор;

2. Контролу забране пушења у школи:

- врши, по одлуци директора Биљана Вучићевић и Ана Ђуричић;

3. Прву медицинску помоћ ученицима и запосленима у случају незгоде:

- По одлуци директора, пружају Милош Бошковић и Габријела Гаврић;

19. Послови пријема, манипулације, контроле трошења енергената и топлотне енергије:

- врши комисија у саставу: Милоранка Целетовић, Горан Станковић, Мирјана Никитовић и директор;

20. Послови одржавања других машина (рачунара и рачунарске мреже)

- ангажовано физичко лице по уговору ;

21. Послови пријема и процене вредности донаторских средстава:
- врши комисија у саставу: Марија Остојић и Марија Иличић;
22. Послови безбедности и заштите здравља на раду:
- врши као поверене послове предузеће са којим Школа има склопљени Уговор;
23. Послови противпожарне заштите:
- врши као поверене послове предузеће са којим Школа има склопљени Уговор,
24. Послови јавних набавки:
- врши предузеће са којим Школа има склопљени Уговор уз помоћ директора, секретара и шефа рачуноводства, као и других запослених.

ОСТАЛИ НЕСИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ

Члан 16.

Остали послови који се редовно, или мање редовно, обављају у школи, а нису обухваћени чланом 15. овог правилника, врше се по непосредном налогу директора школе.

Део 4.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Сви запослени се распоређују на радна места систематизована овим правилником.

ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ НЕ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ

Члан 18.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене овим правилником, а радни однос у школи је засновао према условима утврђеним у одлуци која је важила до ступања на снагу овог правилника, има право да настави рад у школи.

ПРИМЕНА ЗАКОНА

Члан 19.

(1) На све односе који нису уређени овим правилником, примењују се одредбе закона и других прописа са којима овај правилник мора бити усагласности.

(2) У случају супротности овог правилника са законом или другим прописом са којим овај правилник мора бити у сагласности, у том делу се непосредно примењују одредбе закона, односно другог прописа.

ТУМАЧЕЊЕ

Члан 20.

- (1) Све спорне одредбе у примени овог правилника тумачи Школски одбор.
- (2) При тумачењу ове одлуке, прибавља се мишљење секретара школе.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији послова и систематизацији радних места за школску 2024/2025. годину од 13. септембра 2024. године.

САГЛАСНОСТ

Члан 22.

Сагласност на овај правилник даје Школски одбор.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

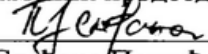
Члан 23.


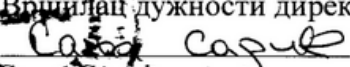
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, по давању сагласности Школског одбора.

Правилник објављен на огласној табли школе дана 1.10. 2025. године а ступио на снагу осам дана од дана објављивања 9.10. 2025. године.

САГЛАСАН

Заменик председника Школског одбора


Слађана Пешић Јовановић


Вршилац дужности директора

Сађа Савић

