

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.54/09,32/13,75/14,13/17-одлука Уставног суда и 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Прве основне школе краља Петра II Ужице од 22.03.2018-године (бр.02-163/5), директор Прве основне школе краља Петра II Ужице (даље: Школа), доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

### ПРВОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ КРАЉА ПЕТРА II УЖИЦЕ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Првој основној школи краља Петра II Ужице (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 и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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, по правилу, са пуним радним временом.

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

#### **Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ужицу, ул. Димитрија Туцовића 171.

Школа има два издвојена одељења и то:

1. Издвојено одељење Качер у Качеру, удаљено од матичне школе у Ужицу 5 км
2. Издвојено одељење Стапари у Стапарима, удаљено од матичне школе у Ужицу 14 км.

#### **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.

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

#### **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 Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 73/2016) и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

#### **Члан 13**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.  
Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

### **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. руководилац финансиских и рачуноводствених послова  
2. благајник  
3. референт за правне, кадровске и административне послове

### **6. Помоћно техничко особље**

#### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/ мајстор одржавања;
2. Домар ;
3. радник за одржавање хигијене-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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног

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

### **1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља (наставника, васпитача и стручних сарадника)**

## Члан 19

Послове **наставника, васпитача и стручних 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. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

## Члан 20

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. тачка 1) и 2 ) Закона, са лиценцом за секретара.

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

#### **Члан 21**

За обављање послова радног места **руководилац финансиских и рачуноводствених послова** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним академским 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, односно лице са вишим образовањем по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука.

#### **Члан 22**

За обављање послова радног места благајника 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 економске школе .

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне 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 правног или економског смера .

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

#### **Члан 23**

За обављање послова радног места домара/ објекта радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова домар/ мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други степен стручне спреме и курс за централно грејање ,а изузетно може да има и први степен стручне спреме и радно искуство од 5 година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе и курс за централно грејање.

Додатно знање за обављање послова радног места домар/ и домар/ мајстор одржавања је положен испит из теоретског и практичног програма за руковање са објектима потрошача природног гаса,занимања руковаоц на унутрашњој гасној инсталацији природног гаса.

## **Члан 24**

За обављање послова радног места радник за одржавање хигијене-чистачица 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 25**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 26**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија коју именује директор, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања, 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 27**

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 28**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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.

### **Члан 29**

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

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

### **Члан 30**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о 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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу. Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

### **Члан 31**

Школа може засновати радни однос на одређено време, 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.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

### **Члан 32**

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 33**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства, 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.

### **Члан 34**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

## У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### 1. Директор Школе

#### Члан 35

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;



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

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 36**

Послове помоћника директора обавља 1,15 извршилаца.

Помоћник директора:

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

## **3. Наставно особље**

### **Члан 37**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 38**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе –25 извршилаца
2. наставник у комбинованом одељењу – два разреда –2 извршиоца-ИО Стапари
3. наставник у комбинованом одељењу – два разреда –2 извршиоца-ИО Качер
4. наставник у продуженом боравку – 2 извршиоца, у матичној школи у Ужицу
5. наставник предметне наставе –51,7391 извршилаца заједно са предметним наставницима са одељенским старешинством
6. наставник предметне наставе са одељењским старешинством –27 извршиоца;
7. васпитач који остварује припремни предшколски програм- 3 извршиоца
8. педагошки асистент – 0 извршилаца

#### **1. Наставник разредне наставе**

## Члан 39

Послове наставника разредне наставе обавља 25 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- дежура у школи према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

## 2. Наставник у комбинованом одељењу

### Члан 40

Послове наставника у комбинованом одељењу обавља 4 извршиоца - комбиновано одељење са 2 разреда у ИО Качеру и ИО у Стапарима:

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

- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

### **3.Наставник у продуженом боравку**

#### **Члан 41**

Послове наставника у продуженом боравку обављају 2 извршиоца у Матичној школи(седиште школе) у Ужицу.

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

### **4.Наставник предметне наставе**

#### **Члан 42**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1.наставник српског језика –6,33 извршилаца
- 2.наставник енглеског језика (обавезан страни језик) –5,50 извршилаца
- 3.наставник ликовне културе – 1,65 извршилаца
- 4.наставник музичке културе –1,65 извршилаца
- 5.наставник историје –2,40 извршилаца
- 6.наставник географије – 2,40 извршилаца
- 7.наставник физике; - 2,10 извршилаца
- 8.наставник математике – 6,00 извршилаца
- 9.наставник биологије – 2,70 извршилаца
- 10.наставник хемије – 1,40 извршилаца
- 11.наставник техничког и информатичког образовања – 2,10 извршилаца
- 12.наставник технике и технологије – 0,60 извршилаца
- 13.наставник физичког васпитања – 2,10 извршилаца
- 14.наставник физичког васпитања-изабрани спорт – 1,05 извршилаца
- 15.наставник физичког и здравственог васпитања –0,90 извршилаца
- 16.наставник верске наставе (изборни предмет)– 2,05 извршилаца
- 17.наставник грађанског васпитања (изборни предмет)– 0,75 извршилаца
- 18.наставник немачког језика (изборни страни језик)- 2,55 извршилаца
- 19.наставник руског језика (изборни страни језик) – 0,4444 извршилаца
- 20.наставник информатике и рачунарства – 0,18 извршилаца
- 21.наставник цртања, сликања и вајања(изборни предмет)– 0 извршилаца
- 22.наставник чувари природе(изборни предмет) –0,05 извршилаца

23.наставник домаћинства (изборни предмет)-0,15

24.наставник свакодневног живота у природи(изборни предмет)-0,05

#### **Члан 43**

Послове наставника предметне наставе обавља 51,7391 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

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

### **5.Педагошки асистент**

#### **Члан 44**

Послове педагошког асистента обавља 0 извршилаца.

Педагошки асистент:

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

### **6.Васпитач припремног предшколског програма**

## **Члан 45.**

Послове васпитача припремног предшколског програма обавља ју 3 извршиоца.

Васпитач припремног предшколског програма:

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

## **4.Стручни сарадници у школи**

### **Члан 46**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник библиотекар/медијатекар;

### **1.Стручни сарадник педагог**

### **Члан 47**

Послове стручног сарадника педагога Школе обављају 2 извршиоца.

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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или 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.

## **2.Стручни сарадник психолог**

### **Члан 48**

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

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, педагошким асистентима, 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 установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
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 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.

### **3. Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 49**

Послове стручног сарадника библиотекара Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар Школе:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

### **5. Секретар**

#### **Члан 50**

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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 установе;
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 деце и 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 информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **6. Административно-финансијско особље**

#### **1. Руководилац финансиских и рачуноводствених послова**

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља 1 извршилац.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
- припрема и израђује завршни рачун
- формира документацију за пренос новчаних средстава
- припрема податке и израђује финансијски план
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаре о финансијским и рачуноводственим питањем из области делокруга рада
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке за израду општих и појединачних аката



- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- врши рачуноводствене послове из области рада
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- припрема и врши пореске евиденције и пријаве
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- врши обрачун и исплату, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- обавља и друге послове по налогу директора школе

## **2.Благајник**

### **Члан 52**

Послове благајника у Школи обавља 1 извршилац.

Благајник обавља следеће послове:

1.води благајну и евиденцију зарада

1. води благајну на подрачуну за екскурзије и рекреативну наставу

3. исплаћује новац за дневнице ученицима за такмичења

4. издаје одговарајуће потврде и уверења;

5.обрачунава накнаду трошкова запослених и дневнице

6.припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

7. Прикупља новац за екскурзије, рекреативну наставу и излете од запослених и исти уплаћује у Управу за Трезор на подрачун и исплаћује Агенцијама,
8. прикупља новац за осигурање ученика и Трку за срећније детињство и исти уплаћује у Управу за Трезор на подрачун и исплаћује Осигурању и Црвеном Крсту,
9. Прати унос фактура и профактура у Информационом систему-Централни регистар фактура и врши плаћање истих са подрачуна за Екскурзије и Рекреативну наставу,
10. припрема и израђује документацију за обрачун и исплату плата, припадајућих пореза и доприноса
11. сарађује са секретаром на изради плате и боловања запослених
12. припрема и израђује документацију за обрачун и исплату свих боловања
13. обавља и друге послове по налогу директора школе

### **3. Референт за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 53**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 0,50 извршилаца.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
7. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
8. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
9. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
10. припрема и умножава материјале за рад;
11. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
12. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
13. води записник на седницама и састанцима које организује Школа ;
13. сакупља новац по потреби;
15. обавља и друге послове по налогу директора школе;

16. уноси и ажурира податке у информационом систему Министарства -Доситеј -0,22 извршилаца.

## **7. Помоћно-техничко особље**

### **1.Домар**

#### **Члан 54**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршиоц:

У седишту Школе, односно матичној школи у Ужицу 1 извршилац који обавља следеће послове:

- 1.свако јутро обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и,средстава и инвентара и одржава их у исправном стању;
2. обавља једноставније електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложача(по потреби), као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавештава директора, помоћника директора или секретара школе о уоченим неправилностима ,тј.евентално насталим штетама на објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 4.набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 5.прати и координира рад спремачица;
- 6.сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 8.примењује мере противпожарне заштите,тј.брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
9. одржава тротоаре, степеништа,двориште и прилаз школи у зимском периоду (чисти снег)
- 10.носи пошту по потреби посла, а по налогу директора школе, секретара и помоћника директора школе
- 11.прати и обавештава директора, помоћника директора и секретара о непознатим лицима која улазе у Школу
- 12.обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским актима,општим актима школе и по налогу директора и секретара а за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

### **2. Домар/ мајстор одржавања**

У седишту Школе, односно матичној школи у Ужицу 1,83 извршилаца који обављају следеће послове

- 1.рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања(гасна станица или на чврсто гориво);
- 2.стара се да школска згарда буде благовремено загрејана (минимум 18 степени);
- 3.уредно и свакодневно води евиденцију и најмање једном месечно предаје извештај секретару;пријављује секретару школе податке о потрошњи горива у време ангажовања рада система за грејање;
- 4.дужан је да по доласку и одласку са посла преконтролише рад читавог система грејања и у случају проблема обавезан је да обавести надлежне домара или директора школе;
- 5.одржава ред и хигијену у котларници и у другим просторијама које користи;
- 6.помаже домару у обављању његових редовних послова, нарочито у време ван грејне сезоне;
- 7.закључава и откључава дворишна врата у својој смени,према распореду;

8. обавља дежурство у дворишту, према распореду пријављује уочене недостатке домару, секретару и директору школе;
9. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
10. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
11. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
12. рукује постројењима за греј
13. благовремено подноси захтев за набавку грева
14. врши пријем грева, проверава квалитет и квантитет грева приликом пријема
15. врши смештај грева у одговарајуће просторије;
16. носи пошту по потреби посла, а по налогу директора школе, секретара и помоћника директора школе
17. одржава тротоаре, степеништа, двориште и прилаз школи у зимском периоду (чисти снег)
18. прати и обавештава директора, помоћника директора и секретара о непознатим лицима која улазе у Школу
19. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора и секретара а за свој рад непосредно је одговоран директору Школе

#### **Члан 55**

Послове радника за одржавање хигијене-чистачице у Школи обавља 10 извршилаца.

Радник за одржавање хигијене-чистачица 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 Хигијене у Школи
- 5) требају потребна средства за одржавање хигијене у Школи
- 6) одржава тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду (чисти снег).
- 7) носи пошту
- 8) дежура на својим одељењима
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе

## **VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### **Члан 56**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

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

#### **Члан 57**

Референт за заштиту, безбедност и здравље 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. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;

4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 58

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 59

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Првој основној школи краља Петра II Ужице под дел. бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

### Члан 61

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

Директор школе

\_\_\_\_\_  
Никола Бацетић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, а објављен је на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_ године.

Секретар Школе \_\_\_\_\_