На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/202, 129/2021, 92/2023 I 19/2025, даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.54/09,32/13,75/14,13/17, 113/2017 и 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Прве основне школе краља Петра II Ужице од 15.09.2026. године, 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. 72/2023) 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 полсови;
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 финансијских и рачуноводствених послова;
2. референт за финансијско – рачуноводствене послове;
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.

V 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 информише 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 извршилац. 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 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 –22 извршиоца
2. наставник у комбинованом одељењу – два разреда –2 извршиоца-ИО Стапари
3. наставник у комбинованом одељењу – два разреда –1 извршилац-ИО Качер
4. наставник у продуженом боравку – 4 извршиоца, у матичној школи у Ужицу
5. наставник предметне наставе –53 извршилаца заједно са предметним наставницима
са одељенским старешинством
6. наставник предметне наставе са одељењским старешинством –23 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 22 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 3 извршиоца - комбиновано одељење са 2 разреда у ИО Качеру и 2 разреда у 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 4 извршиоца у Матичној школи(седиште школе) у Ужицу. Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовновaспитног 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 образовновaспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовновaспитни 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 –5,45 извршилаца
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) –4,76 извршилаца
3. наставник ликовне културе — 1,45 извршилаца
4. наставник музичке културе –1,45 извршилаца
5. наставник историје –2,00 извршилаца
6. наставник географије – 2,00 извршилаца
7. наставник физике; - 1,60 извршилаца
8. наставник математике – 5,12 извршилаца
9. наставник биологије – 2,30 извршилаца
10. наставник хемије – 1,10 извршилаца
11. наставник информатике и рачунарства – 2,15 извршилаца
12. наставник физичког и здравственог васпитања –3,45 извршилаца
13. наставник верске наставе (изборни предмет)– 2,00 извршилаца
17. наставник грађанског васпитања (изборни предмет)– 0,40 извршилаца
18. наставник немачког језика (изборни страни језик)- 2,56 извршилаца
19. наставник животне вештине (изборни предмет)– 0,10 извршилаца
20. наставник олимпијске вредности (изборни предмет) –0,10 извршилаца
21. наставник медијске писмености (изборни предмет)- 0,40 извршилаца
22. наставник домаћинства (изборни предмет)-0,10 извршилаца
23. наставник бежбањем до здравља (изборни предмет)-0,05 извршилаца
24. наставник сачувајмо нашу планету (изборни предмет)-0,05 извршилаца
25. наставник филозофија са децом (изборни предмет)-0,25 извршилаца
26. наставник уметности (изборни предмет)-0,10 извршилаца

Члан 43

Послове наставника предметне наставе обавља 53 извршиоца. Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 усавршава
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, 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 обављају 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;

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 структуирању 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 структуирању 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 1,50 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 делатностишколе;
- 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 информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6. Административно-финансијско особље

Члан 51

1. Руководилац финансијских 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. Референт за финасијско-рачуноводствене полсове

Члан 52

Послове референта за финасијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац. Референт за финасијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:
1.води благајну и евиденцију зарада
1. води благајну на подрачуну за ексурзије 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 ексурзије,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 Ескурзије 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 извршилац:
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 школи, у ИО Стапари – 1 извршилац, који обавља 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, нарочиото 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 огрев
13 благовремено подноси захтев за набавку огрева
14. врши пријем огрева, проверава квалитет и квантитет огрева приликом пријема
15. врши смештај огрева 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 11 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) требује 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 02-164 од 22.3.2018.године, са изменама од: 22.3.2018, 28.8.2018, 24.3.2022 , 30.6.2022, 21.12.2022. године, 16.10.2023. године и 13.10.2025. године.

Члан 61

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

Директор школе

_____

Душко Мијаиловић, с.р.

Правилник је заведен под деловодним број 0102-632 од 15.09.2026. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 16.09.2026. године.

Секретар Школе, Бранка Церовић, с.р.