



15.09. На основу члана 89. Статута Основне школе „Благоје Полић“ у Кратову (бр. 412-03/22 од 30.06.2022. године), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021, 92/2023 и 19/2025), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника истручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС -Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021.), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 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 - у даљем тексту: Уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („СЛ. гласник РС” бр. 72/23) и Годишњег плана рада Основне школе „Благоје Полић” у Кратову за школску 2025/2026 . годину, директор Основне школе „Благоје Полић” у Кратову, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора, доноси

## П РА В И Л Н И К

### о организацији и систематизацији послова Основне школе „Благоје Полић” у Кратову

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи Благоје Полић” у Кратову (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе; назив и опис послова; врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

##### Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има издвојено одељење млађих разреда у Прибојским Челицама, бб.

##### Члан 3.

Настава се изводи у одељењу, и у групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

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

##### Члан 4.

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31 августа, у зависности од броја уписаних ученика, у складу са Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 5.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

#### ***II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈИ ЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ***

#### **Члан 6.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) Послови руковођења - директор Школе;
- 2) послови образовно-васпитнограда – наставно особље (наставници, васпитачи и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови и
- 5) помоћно-технички послови.

#### **Члан 7.**

Послове наставника у Школи обављају:

- 1) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два одељења)
- 2) наставник у комбинованом одељењу (три одељења);
- 3) наставник предметне наставе;
- 4) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

#### **Члан 8.**

**Послови наставника предметне наставе су:**

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник ликовне културе,
- 4) наставник музичке културе,
- 5) наставник историје,
- 6) наставник географије,
- 7) наставник физике,
- 8) наставник математике,
- 9) наставник биологије,
- 10) наставник хемије,
- 11) наставник физичког и здравственог васпитања,
- 12) наставник технике и технологије.

**Послови наставника изборних предмета су:**

- 1) наставник грађанског васпитања,
- 2) наставник верске наставе,

- 3) наставник пројектне наставе,
- 4) наставник дигитални свет,
- 5) наставник страног језика,
- 6) наставник физичког васпитања-изабрани спорт,
- 7) предузетништво

**Послови наставника слободних наставних активности су:**

- 1) наставник животне вештине,
- 2) наставник музиком кроз живот
- 3) наставник медијска писменост
- 4) наставник вежбањем до здравља
- 5) наставник цртања, вајања и сликања
- 6) наставник чувара природе и
- 7) наставник активности сачувајмо нашу планету,
- 8) наставник врлине и вредности као животни компас
- 9) наставник драмска уметност
- 10) наставник шах-више од игре
- 11) наставник боравак у природи и планирање
- 12) наставник предузетништво
- 13) наставник моја животна средина
- 14) наставник уметност
- 15) наставник домаћинство
- 16) наставник филозофија са децом
- 17) драмска уметност
- 18) наставник безбедно у саобраћају
- 19) наставник како видим себе и друге-интеркултурално учење

**Послови наставника секција су:**

- 1) наставник драмско-рецитаторске секције,
- 2) наставник хора,
- 3) наставник програмерске секције и
- 4) наставник спортске секције

**Члан 9.**

**Послове стручних сарадника у Школи обављају:**

- 1) стручни сарадник-психолог;
- 2) стручни сарадник-библиотекар/медијатекар;

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,

## **Члан 12.**

### **Помоћно-техничке послове у Школи обављају:**

- 1) домар,
- 2) куварица,
- 3) чистачица.

### Члан 13.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Секретар	1
3.	Наставници	15
4.	Стручни сарадници	0,5-библиотекар 0,5-психолог
5.	Ненаставно особље	1,12 домар 0,11 кувар 2,20 чистачица 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
У К У ПНО		22,43

### Члан 14.

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно и непуно радно време из става 3. и 4. овог члана утврдио је директор Школе сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закон о раду („Сл.гл. РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и чланом 159. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20 и 129/21, 92/2023 и 19/2025) .

## III ОПИС ПОСЛОВА

### 1. Директор Школе

### Члан 15.

Дужност директор Школе може да обавља лице које:

1) Има високо образовање:

– На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

– На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) Додатна знања/испити/радno искуство/компетенције:

– Дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),

- Обука и положен испит за директора школе(лиценца),
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- професионални углед.

## Члан 16.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школе 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 Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији и послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 32) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

### **3. Наставник**

#### **Члан 17.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева о образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

#### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 18.**

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;

- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

### **3.4. Наставник предметне наставе**

#### **Члан 19.**

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

### **3.7. Педагошки асистент (по потреби)**

#### **Члан 20.**

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 Школу, 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.

### **3. Стручни сарадник**

#### **Члан 21.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју и инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

#### **Члан 22.**

**Стручни сарадник -психологобавља следеће послове:**

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;

- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом/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 стручним и другим 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.

### **Члан 23.**

**Стручни сарадник-библиотекар/медијатекар** обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видеоидругих записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарисхе, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе.

#### **5. Ненаставно особље**

#### **Члан 24.**

**Секретар Школе** обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информисхе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

**Школа нема референта за правне, кадровске и административне послове, па те послове обавља секретар школе и то:**

- 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 а журира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције;

- 6) врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 7) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 8) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 9) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 10) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 11) припрема и умножава материјале за рад;
- 12) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 13) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

## **Члан 25.**

**Дипломиран икономиста за финансијско-рачуноводствене послове** обавља следеће послове:

- 1) припрем податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Школа нема Шеф рачуноводства па те послове обавља Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** и то:

- 1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 3) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 4) врши билансирање прихода и расхода;

- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 9) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 10) контрира и врши књижење;
- 11) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и издужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазна рачуна и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 15) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање пренос средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачуни исплата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене и исказане на изводима рачуна

**Школа нема благајника пате послове обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове следеће послове:**

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 6) врши обрачуна и реализује плаћања и води благајну.

**Члан 26.**

**Домар Школе обавља следеће послове:**

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 9) Одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- 10) Обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 11) Стара се да школу отвори изтвори пре и после рада Школе;
- 12) Стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- 13) Обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми инвентару;
- 14) Пружа помоћ у раду ученичке задруге;
- 15) обавља послове везане за загревања школе у зимском периоду (цепање огревног дрвета, смештање огрева у подрумске просторије, ложење ватре у просторијама где се греје на чврста горива, ложење ватре у котларници)
- 16) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

#### **Члан 27.**

**Куварица** обавља следеће послове:

- 1) припрема, сервира и издаје храну за ученике;
- 2) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за то;
- 3) одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 4) за време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање чистоће
- 5) стара се о набавци и требује намирнице за кухињу..

#### **Члан 28.**

**Чистачице** обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) одржавају чистоћу у дворишту, на простору око школе;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) бришу прашину са инвентара;
- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8) раде и друге послове по налогу директор аШколе.

### ***У ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НАОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА***

#### **Члан 29.**

**Секретар школе мора имати:**

Високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),

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

*Додатна знања/испити/радно искуство:*

– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

***Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове мора имати:***

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

*Домаћин* III/IV степен средње стручне спреме

*Куварица*-КВ кувар–III степен средње стручне спреме

*Чистачица*-основна школа- I

### **Члан 30.**

У радни односу Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и тако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.
- 6) Испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови-за пријем у радни однос у установи из члана 90. Став 2 овог Закона
- 7) Има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно средњој школи-за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. Тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница ојој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

### **Члан 31.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

1) 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 групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интер дисциплинарне, 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.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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 са вишим образовањем.

### **Члан 32.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140.ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

### **Члан 33.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

### **Члан 34.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система

образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

#### **Члан 35.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 36.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У ток уважењ алиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ***ВИПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 37.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

#### **Члан 38.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

#### **Члан 39.**

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

#### **Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 41.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Благоје Полић“ у Кратову, из 2024.године.

**ДИРЕКТОР**  
Мирјана Милинковић, проф.

Правилник је заведен под бројем: 595-03/2025 од 15.09.2025.године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2025 . године и ступа на снагу осам дана од дана објављивања.

**Секретар**  
Елма Ахметагић Бајрамовић, дипломирани правник.  
Елма Ахметагић Бајрамовић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ „Благоје Полић“ Кратово  
Број: 592-01/2025  
Датум: 12.09.2025.  
КРАТОВО

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. гласник РС“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015, 88/17, 27/18- други закон и 27/18 (II)-други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 80. Статута школе, члана 24. Правилника о раду ШО, Школски одбор ОШ „Благоје Полић“ Кратово на седници одржаној 12.09.2025. године, донео је:

### ОДЛУКУ

1. Чланови ШО једногласном одлуком усвојили су Правилник о систематизацији радних места ОШ „Благоје Полић“ Кратово.

За председника ШО

Мирко Шћеповић

*Шћеповић Мирко*