Основна школа “Вук Караџић“
7. октобра, број 217
Степојевац
Број: 01-839/26
Датум: 31.08.2026. године

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/17 и 95/2018), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Основне школе „Вук Караџић“ у Степојевцу (у даљем тексту: Школа), дана 31.08.2026. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ У СТЕПОЈЕВЦУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ „Вук Караџић“ у Степојевцу, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Школе;
2) групе радних места у Школи;
3) опис послова;
4) број извршилаца на радним местима;
5) услови за пријем у радни однос запослених у Школи;
6) друга питања у вези са пословима у Школи.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом обрзовно-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.

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

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручних сарадника, прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања.

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 4.

Радни однос у Школи заснива се, по прваилу са пуним радним временом.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Главни организациони део ОШ „Вук Караџић“ је матична школа – организациони део у седишту Школе, односно у Степојевцу, Улица 7. Октобра, број 219.

Члан 6.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

1) издвојено одељење у Лесковцу.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

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

Члан 9.

Образовно-васпитна делатност у матичној школи обавља се у првој смени.

Настава за ученике од првог до осмог разреда почиње у 08^{05} часова.

Члан 10.

У издвојеном одељењу школе у Лесковцу, образовно васпитни рад обавља се у првој смени, од 08^{05} часова.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 11.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:

1) правни, кадровски и административни послови,
2) финансијски и рачуноводствени послови,
3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
4) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 12.

Руководеће радно место у Школи је радно место директора Школе.
Директор руководи радом Школе.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 15.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

1) секретар;
2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 16.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 17.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обављају:

1) домар/мајстор одржавања.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 18.

Остале послове подршке у Школи обављају:

1) чистачице.

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 19.

Директор обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

Члан 20.

Послове директора обавља 1,00 извршилац.

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 образовних 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;

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

12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;

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

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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика, у складу са чланом 84. став 3. Закона;

23) утврђује распоред часова, на основу предлога стручних органа;

24) утврђује распоред дежурства запослених;

25) потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

26) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;

27) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

28) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење односно у закуп, на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе;

29) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;

30) именује комисију која спроводи поступак утврђивања запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба, на предлог синдиката;

31) именује комисије за полагање испита;

32) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

33) даје пуномоћје за заступање Школе;

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

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 21.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник.

Члан 22.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе - 8,00 извршилаца;
2) наставник у комбинованом одељењу од три разреда - 1,15 извршилаца;
3) наставник у продуженом боравку - 3,00 извршилаца;
4) наставник предметне наставе - 7,9723 извршилаца;
5) наставник предметне наставе са одељењским старешинством - 6,3220 извршилаца.
6) обогаћени једносменски рад у основној школи -1,20 извршилаца.

Члан 23.

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

Наставник разредне наставе

Члан 24.

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 установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику 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;

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 код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) припрема и реализује излете, посете, наставу у природу и екскурзије ученика;

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

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 25.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;

2. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;

3. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;

4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

5. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6. сарађује са родитељима ученика;

7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;

8. дежура према утврђеном распореду;

9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

10. стручно се усавршава;

11. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 26.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. Наставник српског језика - 1,8889 извршилаца;
2. Наставник енглеског језика (обавезни страни језик) - 1,7888 извршилаца;
3. Наставник француског језика (изборни страни језик) - 0,8888 извршилаца;
4. Наставник историје - 0,7000 извршилаца;
5. Наставник географије - 0,7000 извршилаца
6. Наставник математике - 1,7778 извршилаца;
7. Наставник физике - 0,6000 извршилаца;
8. Наставник хемије - 0,4000 извршилаца;
9. Наставник биологије - 0,8000 извршилаца;
10. Наставник физичког и здравственог васпитања - 1,2000 извршилаца;
11. Наставник технике и технологије - 1,3000 извршилаца;
12. Наставник информатике и рачунарства - 0,6500 извршилаца;
13. Наставник музичке културе - 0,5000 извршилаца;
14. Наставник ликовне културе - 0,5000 извршилаца;
15. Наставник грађанског вапитања - 0,1500 извршилаца;
16. Наставник верске наставе - 0,6000 извршилаца;
18. Наставник обогаћени једносменски рад -1,20 извршилаца.

Члан 27.

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Школе;

10) учествује у изради прописаних докумената Школе;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

Члан 28.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

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

Стручни сарадник - педагог

Члан 29.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

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 код Послодавца;

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 методама 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 Школе;

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;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник – психолог

Члан 30.

Послове стручног сарадника психолога обавља 0,50 извршилаца

Стручни сарадник психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика;

5) обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

6) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

7) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

8) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са децом и 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 установи;

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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; у

17) чествује у изради прописаних докумената установе;

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

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 31.

Послове стручног сарадника-библиотекара 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Школе;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Школе;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 32.

Послове секретара Школе обавља 1,00 извршилац.

Секретар:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) обавља управне послове;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама Школе;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;

8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информише органе Школе и запослене;

12) стручно се усавршава;

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

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,50 извршилаца.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема 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 из области имовинскоправних послова;

7) обавља дактилографске послове;
8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12) припрема и умножава материјал за рад;
13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
16) стручно се усавршава;
17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1,00 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања 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 обавеза;
17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
19) обавља послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром школе;
20) стручно се усавршава;
21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду“.

2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 35.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1,30 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

3) обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске/ лимарске/молерске и сл. послове, послове ложења, као и друге радове одржавања и поправки;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) рукује постројењима у котларници;

8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10) врши мање поправке наставних средстава и опреме;

11) ангажује се у вези са организацијом манифестација у Школи (озвучење, разглас и сл.);

12) одржавање школског дворишта и спортских терена (чишћење снега у зимском периоду, кошење у летњем периоду, орезивање грана и сл.);

13) учествује у дежурству;

14) прати стање енергената на залихама, благовремено обавештава секретара о требовању енергената и складишти енергенте у складу са прописима,

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

2.3.4. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 36.

Послове чистачице у Школи обављају 11,00 извршилаца.

Чистачица:

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 стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5) обавља послове дежурства у Школи;
6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за избор директора

Члан 37.

За **директора** Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у Школи, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе – ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару (word, excel, power point, internet); – професионални углед;

4. Услови за пријем у радни однос у Школи

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 38.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

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 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.

4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 39.

За обављање послова **наставника разредне наставе и наставника предметне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 40.

За обављање послова **стручног сарадника** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне 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 – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

4.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 41.

За обављање послова **секретара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.

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 (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 42.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то IV степен стручне спреме, завршена средња економска или правно-пословна школа или гимназија (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару (word, excel, internet).

4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 43.

За обављање послова **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године“.

4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 44.

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, III или IV степен стручне спреме машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке .
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

4.3.4. Остали послови подршке

Члан 45.

За обављање послова **чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 47.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 48.

Број извршилаца, у школској 2026/2027. години, износи:

- Наставно особље - 27,6443 извршилаца;
- Ваннаставно особље -17,8000 извршилаца;
- Укупно: 45,4443 извршилаца.

Члан 49.

Даном ступања на снагу Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији, заведен под бројем 01-449/25 од 29.08.2025. године.

Члан 50.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор Школе

Члан 51.

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-839/26 од 31.08.2026. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком, број 01-883/26 од 11.09.2026. године, која је његов саставни део.

Члан 52.

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 14.09.2026. године, а ступио је на снагу дана 22.09.2026. године.

Секретар Школе

Основна школа „Вук Караџић“
7. октобра, број 219
Степојевац
Број:01-883/26
Датум: 11.09.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), а у вези са чланом 126. став 4. тачка 19) истог Закона, Школски одбор ОШ „Вук Караџић“ у Степојевцу, на седници одржаној дана 11.09.2026. године, са 7 гласова „ЗА“ од укупно присутних 7 чланова, једногласно је донео

О Д Л У К У

Школски одбор ОШ „Вук Караџић“ у Степојевцу, даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „Вук Караџић“ у Степојевцу (у даљем тексту: Правилник) који је донео директор школе, заведен под бројем 01-839/26 од 31.08.2026. године.

Одлука је саставни део Правиланика.

Образложење

Чланом 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да општи акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор.

Чланом 119. став 1. тачка 1) истог закона, прописано је да орган управљања доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, па је одлучено као у диспозитиву.

Председник Школског одбора
Марија Маринковић