

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 73/2016,45/2018, 106/2020, 115/2020) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018,43/2018), директор школе доноси

## ***Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи „Вук Караџић“ Ћуприја***

### ***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Основној школи „Вук Караџић“ у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), општи услови за заснивање радног односа у школи, називи радних места, услови за свако радно место, број извршилаца и опис послова сваког радног места.

#### **Члан 2.**

Радна места за наставнике и стручне сараднике се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја одељења.

#### **Члан 3.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља делатност у свом седишту и ван седишта у издвојеним одељењима.

Седиште школе је у Ћуприји, улица Кнеза Милоша бр. 96.

Школа има следећа издвојена одељења:

- 1) издвојено одељење у Крушару,
- 2) издвојено одељење у Батинцу,
- 3) издвојено одељење у Исакову,

4) издвојено одељење у Влашкој.

#### **Члан 4.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика у трајању од осам година укључујући и делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју у трајању од осам година.

Школа може обављати и делатност основног образовања одраслих у складу са програмом за образовање одраслих.

#### **Члан 5.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи променљив је и зависи од броја уписаних ученика. Школа ради у једној и то преподневној смени.

Настава и матичној школи и издвојеним одељењима почиње у 8.00 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час, по правилу, траје 45 минута, односно 30 минута у циљу спречавања ширења заразе Ковид-19..

#### **Члан 6.**

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Школа има продужени боравак.

## ***II ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ***

#### **Члан 7.**

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.

## ***Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника***

### **Члан 8.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има одговарајуће образовање 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 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.

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.

### **Члан 9.**

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

## ***Услови за пријем у радни однос секретара Школе***

### **Члан 10.**

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

## ***Услови за пријем у радни однос финансијско- административног особља***

### **Члан 11.**

За обављање послова руководиоца финансијско- рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или мастер академске студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **Члан 12.**

За обављање послова референта финансијско-рачуноводствених послова радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено средње образовање.

## ***Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља***

### **Члан 13.**

За обављање послова домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено средње образовање.

### **Члан 14.**

За обављање послова кафе куvariце/сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које је стручно оспособљено у трајању од једне године или које има образовање за рад у трајању од две године или које је прошло програм обуке у трајању од најмање 120 сати, односно које има други степен стручне спреме.

### **Члан 15.**

За обављање послова чистачице/помоћног радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено основно образовање и васпитање или завршено основно образовање одраслих, односно први степен стручне спреме.

## ***III УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ***

### **Члан 16.**

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 на захтев директора.

### **Члан 17.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа, наставници и стручни сарадници, за све време рада у школи морају да поседују дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника 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..

Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

**IV НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

**Члан 18.**

Називи радних места, услови за свако радно место и број извршилаца:

Р.бр.	Радно место	Услови	Бр. извршилаца
1.	Директор	<p>- 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;                      А изузетно:                      – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;                      - дозвола за рад наставника, васпитача 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;                      - организационе способности</p>	1
2.	Помоћник директора	<p>Високо образовање:                      – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;                      – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;                      - најмање три године радног искуства у образовању;                      - организационе способности</p>	0.65
3.	<b>НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ</b>		
3.1.	Наставник разредне наставе	<p>- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>	14

3.2.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	2
3.3.	Наставник у продуженом боравку	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	2
4.	<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b>		
4.1.	Наставник српског језика са одељењским старежињством	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	3
4.2.	Наставник енглеског језика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.89
4.3.	Наставник енглеског језика са одељењским старешињством	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.89
4.4.	Наставник енглеског језика у комбинованом одељењу од два разреда	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.20
4.5.	Наставник ликовне културе	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.80
4.6.	Наставник музичке културе са одељењским старешињством	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.45
4.7.	Наставник музичке културе	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.35
4.8.	Наставник историје	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.15
4.9.	Наставник географије	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.55
4.10.	Наставник географије са одељењским	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у	0.60

	старешинством	основној школи	
4.11.	Наставник физике	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1
4.12.	Наставник математике	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1
4.13.	Наставник математике са одељењским старешинством	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.89
4.14.	Наставник биологије	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.30
4.15.	Наставник хемије	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.40
4.16.	Наставник хемије са одељењским старешинством	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.30
4.17.	Наставник технике и технологије	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.10
4.18.	Наставник технике и технологије са одељењским старешинством	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.60
4.19.	Наставник физичког и здравственог васпитања	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.95
4.20.	Наставник физичког и здравственог васпитања са одељењским старешинством и обавезне физичке активности	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.85
4.21.	Наставник немачког језика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.44
4.22.	Наставник грађанског	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-	0.20

	васпитања	васпитни рад из изборних предмета у основној школи	
4.23.	Наставник верске наставе	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи	1.05
4.24.	Наставник верске наставе у комбинованом одељењу од два разреда	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи	0.10
4.25.	Наставник информатике и рачунарства	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (	0.85
4.26.	Наставник- обогаћени једносменски рад	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1.70
4.27.	Наставник слободних наставних активности	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.65
<b>5.</b>	<b>НАСТАВНИЦИ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ОДЕЉЕЊЕ УЧЕНИКА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ)</b>		
5.1.	Наставник-дефектолог са одељењским старешинством у посебним условима	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом	4
5.2	Наставник дефектолог у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом	2
5.3.	Наставник енглеског језика у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.42
5.4.	Наставник енглеског језика у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.20



5.5.	Наставник физичког и здравственог образовања у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.60
5.6.	Наставник информатике и рачунарства у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.20
5.7	Наставник историје у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	0.10
5.8	Наставник географије у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној	0.10
5.7.	Наставник верске наставе у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи	0.10
5.8.	Наставник верске наставе у посебним условима	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи	0.05
5.8	Наставник грађанског васпитања у посебним условима	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи	0.20
6.	<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>		
6.1.	Педагог	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1
6.2.	Социјални радник	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1
6.3.	Библиотекар	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи	1
7.	<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ</b>		
7.1.	Секретар	Високо образовање правног смера:	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
7.2.	Шеф рачуноводства	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>	1
7.3.	Референт финансијско-рачуноводствених послова	<p>Средње образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- економски смер;</li> <li>- гимназија</li> </ul>	1
8	<b>ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ</b>		
8.1.	Домар/ мајстор одржавања	<p>Средње образовање (трогодишње или четворогодишње) машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</li> </ul>	2
8.2.	Чистачица/помоћни радник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основно образовање и васпитање</li> <li>- основно образовање одраслих</li> </ul>	10

## V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### Члан 19.

Директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 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 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;
- 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 школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, савет родитеља и школски одбор 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;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са 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 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.

## Члан 20.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3) замењује директора у његовој одсутности;
- 4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;

- 5) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације;
- 6) води евиденцију о присутности наставника и стручних сарадника на радним местима;
- 7) одређује замену часова у случају изненадне одсутности наставника;
- 8) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе;
- 9) помаже директору у организацији такмичења ученика;
- 10) обавештава ученике и запослене о питањима битним за рад школе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

## **Члан 21.**

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 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, учествује у раду тима за додатну подршку ученику и тима за израду ИОП-а;
- 6) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 7) учествује у спровођењу испита;
- 8) обавља послове ментора приправнику;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
  - 14) стручно се усавршава;
  - 15) дежура према утврђеном распореду;
  - 16) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,
  - 17) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
  - 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## **Члан 21.а**

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

## **Члан 22.**

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у другом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 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, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима;
- 16) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина;
- 17) обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

## **Члан 23.**

Наставник –дефектолог (у одељењу ученика са сметњама у развоју):

- 1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу ученика са сметњама у развоју, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са ученицима;
- 3) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у школи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- 4) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- 5) води прописану педагошку документацију;
- 6) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 7) обавља послове одељењског старешине;
- 8) учествује у раду стручних органа школе (активи, већа, тимови);
- 9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествује у раду тима за израду ИОП-А;
- 12) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 15) дежура према утврђеном распореду;
- 16) одржава поправне, разредне и друге испите,
- 17) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,
- 18) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## Члан 24.

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 детета и 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;

- 7) обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима ,
- 8) подстиче лични и професионални развој наставника;
- 9) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- 10) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 11) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 12) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 13) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 14) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 15) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 17) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 18) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;
- 19) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 20) 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;
- 21) реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 22) иницира и учествује у истраживањима образовноаспитне праксе на нивоу школе;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## **Члан 25.**

Социјални радник:

- 1) планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- 2) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- 3) координира, организује и прати пријем деце и ученика у школу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 5) даје подршку бољој интеграцији ученика у школску средину и пружа помоћ ученицима у кризној ситуацији;
- 6) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 7) учествује у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања;
- 8) координира и учествује у раду тимова и органа школе;
- 9) израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- 10) ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

- 11) координира радом Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 12) сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 13) води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика;
- 15) пружа помоћ у раду ментору и приправнику;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

## **Члан 26.**

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) води летопис школе;
- 5) ради на издавању књига, приручника, часописа;
- 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, библиотечке 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) стручно се усавршава;
- 15) води евиденцију о коришћењу библиотеке и евиденцију о свом раду;
- 16) обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

## **Члан 27.**

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 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 у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом у школи;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора, присуствује седницама школског одбора, припрема материјал за његов рад и припрема закључке и одлуке са његових седница;



- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене.
- 12) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима (персонални досјеи запослених);
- 13) стара се о школској евиденцији која се трајно чува;
- 14) преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима и одашиље пошту;
- 15) стара се о употреби и чувању печата;
- 16) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и преводницама и извештајима о извршеном упису;
- 17) издаје дупликате сведошанстава, уверења и потврде о редовном похађању наставе за ученике;
- 18) обавља и друге правне послове по налогу директора.

## **Члан 28.**

### **Шеф рачуноводства:**

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 11) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 12) врши билансирање прихода и расхода;
- 13) врши билансирање позиција биланса стања;
- 14) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 15) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 16) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 17) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 18) контира и врши књижење;
- 19) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 20) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 21) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 22) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 23) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 24) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 25) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 26) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 27) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- 28) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.  
29) обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

### **Члан 29.**

Референт финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 5) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 6) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 7) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 10) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 11) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 12) води благајну и евиденцију зарада;
- 13) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 14) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 15) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 16) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 17) контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- 18) саставља налоге за књижења у главној књизи;
- 19) припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- 20) припрема податке за израду финансијског плана;
- 21) обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- 22) обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- 23) контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- 24) припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

### **Члан 30.**

Домар/ мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) обавља послове ложача и рукује постројењима у котларници;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.;

7) одржава школско двориште и прилаз школи ( кошење и чишћење школског дворишта, шишање зелене ограде, чишћење снега);

8) обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Чистачица/помоћни радник:

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 физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме и др.;

6) доноси пошту и штампу;

7) одржава површину око објекта;

8) одржава хигијену објекта и околине.

9) предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред, мир и безбедност ученика и запослених и имовина школе,

10) обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

## ***VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 31.**

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад само лица која испуњавају услове прописане законом и овим Правилником.

Лица која су засновала радни однос према условима и прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника, имају право да наставе да раде у школи.

### **Члан 32.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа на одређено радно место у погледу врсте или степена стручне спреме, може се распоредити на то радно место под условом да има статус „затеченог“ запосленог, у складу са законом.

### **Члан 33.**

Школа може повећати број извршилаца на основу нових радних места само уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија.

По добијању сагласности из става 1. овог члана, школа врши измене и допуне овог Правилника по поступку за његово доношење.

### **Члан 34.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

### **Члан 35.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи „Вук Караџић“ Ћуприја, бр. 1019, од 01.09.2021. године.

Директор школе  
Весна Вијоровић, проф.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност у складу са чланом 129. став 1. тачка 1) ЗОСОВ на седници од 15.09.2022. године.

Председник Школског одбора  
Младен Јевремовић, проф.

Дел. бр. 999 од 01.09.2022. године