

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ „ Филип Кљајић Фића“**  
**Дел. број: 58**  
**Датум: 5.02.2016.**  
**Београд**

На основу, члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС бр. 24/05,61/05; 54/2009 и 75/14), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, чл.62.ст.3.т.16. и57.ст.1.т.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 72/09, 52/11; 55/13) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и члана 82.ст.1.тач.15.Статута ОШ „ Филип Кљајић Фића“ у Београду, директор Школе доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ ФИЛИП КЉАЈИЋ ФИЋА“ У БЕОГРАДУ**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у ОШ „ Филип Кљајић Фића“ у Београду (у даљем тексту Школа ) утврђује се : организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којим се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

##### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

##### **Члан 3.**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

##### **Члан 4.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским

актима, које доноси министар просвете и којима се уређује врсте стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у основној школи.

Услови за пријем секретара у радни однос у Школи прописани су Законом о основама система образовања и васпитања

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

#### Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

## II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

#### Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, улица Николаја Гогоља бр. 40.

#### Члан 7.

Организација рада у Школи уређена је Статутом и Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 8.

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

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика и формира се на почетку сваке школске године на основу Стручног упутства о формирању броја одељења и начину финансирања у основним и средњим школама, које прописује министар просвете.

#### Члан 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о цени услуга основне школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Одлуку о повећању или смањењу извршилаца, као и одлуку о пуном или непуну радном времену доноси директор Школе, који о овим питањима одлучује решењем у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом.

## Члан 10.

За одређена систематизована радна места утврђује се испуњавање и посебних услова за заснивање радног односа и обављање послова радног места и то:

1) Услов за пријем у радни однос, као посебан услов на радно место наставника, односно стручног сарадника, утврђен је чланом 120. а услов за рад утврђен је чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања

2) Одговарајуће високо образовање, као услов за пријем на радно место наставника и стручног сарадника, утврђен је Правилником о врсти стручне спреме наставника у основној школи

3) Услов за избор директора утврђен је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом;

4) Услов за обављање послова радног места секретара Школе утврђен је Законом о основама система образовања и васпитања.

Услов за пријем у радни однос на осталим радним местима, поред услова из става 1. овог члана утврђују се овим Правилником

## III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 11.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) директор школе
- 2) помоћник директора школе
- 3) наставно особље
- 4) стручни сарадници
- 5) секретар школе
- 6) административно-финансијско особље
- 7) помоћно-техничко особље.

#### 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

### Члан 12.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

#### 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

### Члан 13.

Помоћник директора се одређује решењем директора за сваку школску годину, обавља послове наставника и учествује у организацији педагошког рада Школе и обавља друге послове у складу са Статутом школе.

## 3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

### Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе, предметне наставе и продуженог боравка .

Наставно особље реализује часове из следећих предмета:

#### А) Обавезни наставни предмети

- 1) Српски језик
- 2) Енглески језик
- 3) Ликовна култура
- 4) Музичка култура
- 5) Историја
- 6) Географија
- 7) Физика
- 8) Математика
- 9) Биологија
- 10) Хемија
- 11) Техничко и информатичко образовање
- 12) Физичко васпитање
- 13) Свет око нас
- 14) Природа и друштво

#### Б) Обавезни изборни наставни предмети за II циклус основног образовања и васпитања

- 1) Немачки језик
- 2) Физичко васпитање- изабрани спорт
- 3) Верска настава/Грађанско васпитање

#### В) \*Изборни наставни предмети за I циклус основног образовања и васпитања

- 1) Верска настава/ Грађанско васпитање
- 2) Народна традиција
- 3) Рука у тесту- откривање света
- 4) Чуvari природе
- 5) Лепо писање
- 6) Од играчке до рачунара

#### \*\*Изборни наставни предмети за II циклус основног образовања и васпитања

- 1) Чуvari природе
- 2) Свакодневни живот у прошлости

- 3) Цртање, сликање и вајање
- 4) Хор и оркестар
- 5) Информатика и рачунарство
- 6) Домаћинство
- 7) Шах

### 3. СТРУЧНА САРАДНИЦИ

#### Члан 15.

Послове стручне службе у Школи обављају:

- 1) педагог
- 2) психолог и
- 3) библиотекар

### 4. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

#### Члан 16.

Секретар школе обавља :управне, нормативно-правне и друге правне послове .

### 6. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

#### Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства и
- 2) административно-финансијски радник

### 7. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

#### Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар
- 2) спремачица и
- 3) серверка

### IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 19.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су чл. 62 Законом о основама система образовања и васпитања и одредбом члана 82. Статута Школе.

## Члан 20.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са пола радног времена тако што :

- 1) учествује у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно-васпитног рада
- 2) разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности
- 3) остварује инструктивно-педагошки увид у квалитет васпитно-образовног рада
- 4) у сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе
- 5) стручно се усавршава
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

## Члан 21.

Наставник у школи обавља послове наставе и друге облике образовно-васпитног рада тако што:

- 1) својим компетенцијама осигуравају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика
- 2) изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи
- 3) израђују планове рада за све облике образовно-васпитног рада
- 4) израђују планове рада за децу са посебним потребама
- 5) припремају се за стручно-педагошко остваривање наставног плана и програма, што подразумева извођење редовне, изборне, допунске, додатне наставе и слободних активности
- 6) воде прописану евиденцију о образовно – васпитном раду са ученицима
- 7) обављају послове одељенског старешине
- 8) обављају менторски рада са приправницима
- 9) припремају извештаје о свом раду и о одељењу у коме су одељењске старешине
- 10) сарађују са родитељима ученика
- 11) учествују у раду стручних органа Школе
- 12) учествују у раду тимова Школе
- 13) организују ваннаставне активности
- 14) реализују поправне, разредне и друге испите
- 15) припремају, прегледају и оцењују задатке и вежбе за предмете са писменим задацима
- 16) стручно се усавршавању
- 17) дежурају према утврђеном распореду
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## Члан 22.

Послове педагога обавља један извршилац.

Задатак педагога је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад у школи и сарађује са родитељима, односно старатељима и институцијама тако што:

- 1) учествује у конципирању, изради и остваривању Годишњег плана рада школе, Развојног плана школе и Извештаја о раду Школе
- 2) учествује у усклађивању појединачних програма са Годишњим планом рада школе
- 3) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење
- 4) води документацију о свом раду и израђује извештај о раду педагога
- 5) утврђује предзнања деце при поласку у први разред ради формирања одељења
- 6) прати реализацију циљева и задатака појединих наставних предмета и научних области
- 7) помаже наставницима, посебно приправницима, у планирању, припремању и извођењу образовно-васпитног рада и прати менторски рад са приправницима
- 8) прати примену нових наставних планова и програма
- 9) прати коришћење савремених облика, метода рада и наставних средстава и упућује наставнике на коришћење педагошке литературе ради осавремењивање наставе
- 10) прати поступак оцењивања
- 11) координира рад одељењских већа и рад одељенских старешина
- 12) организује рад и врши преглед педагошке и школске евиденције и документације
- 13) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и психологом ради унапређивања образовно-васпитног рада; врши анализу часова којима је присуствовао као и других облика образовно-васпитног рада;
- 14) прати стручно усавршавање наставника и стручно се усавршава
- 15) учествује у раду стручних органа школе
- 16) ради на остваривању задатака професионалног информисања и усмеравања ученика
- 17) ради на формирању и координацији рада ученичког парламента
- 18) у сарадњи са наставником израђује педагошки профил ученика који не остварује очекиване исходе образовања и васпитања
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора школе

## Члан 23.

Послове психолога обавља један извршилац.

Задатак психолога је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад у школи и сарађује са родитељима, односно старатељима и институцијама тако што:

- 1) учествује у конципирању, изради и праћењу остваривања Годишњег плана рада школе и у изради Извештаја о раду школе

- 2) учествује у планирању и програмирању образовно- васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење;
- 3) прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за побољшање рада;
- 4) испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, односно одељења и предлаже мере за побољшање рада;
- 5) проучава психолошке проблеме ученика у продуженом боравку и сарађује са наставницима у планирању рада у складу са потребама , интересовањима и узрасту ученика;
- 6) прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, сарадње, међусобног поверења и другарства;
- 7) ради на остваривању задатака професионалног информисања и усмеравања ученика
- 8) прати ангажованост ученика у секцијама, допунском и додатном раду;
- 9) учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и учествује у планирању рада са овим ученицима:
- 10) у сарадњи са наставником израђује педагошки профил ученика који не остварује очекиване исходе образовања и васпитања;
- 11) сарађује са интерресорном комисијом ради пружања додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученику;
- 12) испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и предузима одговарајуће мере;
- 13) утврђује интелектуалне способности, емоционалне и друге особине детета при поласку ученика у први разред и учествује у формирању одељења првог разреда;
- 14) обавља инструктивно-педагошки рад са наставницима, а у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 15) прати и проучава развој ученика, сарађује и врши саветодавни рад са ученицима и родитељима;
- 16) учествује у раду стручних органа;
- 17) ради на свом стручном усавршавању;
- 18) води документацију о свом раду;
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора школе.

#### Члан 24.

Послове библиотекара обавља један извршилац.

Задатак библиотекара је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад у школи и сарађује са институцијама тако што

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација
- 2) ради са ученицима у библиотечкој секцији
- 3) сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада



- 4) учествује у раду стручних органа школе
- 5) уредно води прописану документацију, врши попис и ревизију библиотечког фонда, прати и евидентира коришћење библиотечког фонда Школе, организује међубиблиотечку сарадњу;
- 6) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда
- 7) развија читалачке и друге способности ученика и навикава их на правилно руковање књижним фондом и другом грађом у библиотеци
- 8) припрема и организује разне културне активности, књижне трибине, води акције на прикупљању књига
- 9) планира набавку књига за библиотеку
- 10) стара се о стању књига, коричењу и репарацији истих
- 11) сарађује са Народном библиотеком и другим библиотекама и стручним институцијама
- 12) стручно се усавршава
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 25.

Посао секретара обавља један извршилац.

Секретар школе обавља нормативно-правне и друге правне послове и то:

- 1) саставља текст нацрта Статута и помаже у утврђивању предлога општих аката школе, прати и спроводи поступке за њихово доношење
- 2) израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, одн. старатеља
- 3) учествује у стручном припремању седница органа управљања Школе и даје им правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности и доношења законитих одлука;
- 4) прати законе и друге прописе ,даје стручна мишљења о примени закона и других аката запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима и организацијама, на основу писменог пуномоћја директора
- 6) израђује све врсте уговора, жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе и израђује све друге врсте појединачних аката
- 7) спроводи поступак избора директора и конкурсе за пријем запослених у радни однос, дисциплинске поступке против запослених
- 8) обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове
- 9) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима
- 10) стара се о одлагању евиденције у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању
- 11) контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа
- 12) обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.
- 13) обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта,вођења имовинско-правне документације и поступка јавних набавки
- 14)стручно се усавршава према стручним потребама захтева радног места и правилника о сталном стручном усавршавању

15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 26.

Посао шефа рачуноводства обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне
- 2) стара се и одговоран је за благовремено сачињавање и достављање предлога финансијског плана, плана јавних набавки као и извештаја о пословању и годишњег обрачуна Школском одбору, ради њиховог утврђивања односно доношења
- 3) обавља послове статистике и сачињава извештаје о финансијском пословању на захтев надлежног органа и сарађује са надлежним органима и службама из делокруга свога рада
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе
- 5) сарађује се органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова
- 6) сарађује са субјектима ван Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
- 7) стара се о евидентирању потраживања и дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату и измирење
- 8) организује и руководи службом рачуноводства и одговоран је за рад службе, као и за примену прописа и нормативних аката којима се уређује буџетско рачуноводство
- 9) организује и координира рад на попису обавеза и инвентару средстава Школе
- 10) прати прописе и даје мишљења о примени прописа из делокруга свога рада, а нарочито непосредно ради на изради нормативног акта, којим се уређује буџетско рачуноводство, стара се о његовој примени и учествује у изради свих уговора из делокруга свога рада
- 11) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења
- 12) непосредно контролише исправе о пословној промени, контира и књижи (синтетика и аналитика), укључујући и аналитику исплата плата
- 13) врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе
- 14) израђује ЦЕНУС Школе;
- 15) непосредно обавља послове ликвидатуре, врши контирање и књижење
- 16) активно учествује у припреми изради конкурсне документације и раду комисије за јавне набавке
- 17) координира са секретаром и административно-финансијским радником школе
- 18) стручно се усавршава
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 27.

Посао административно-финансијског радника обавља један извршилац.

Административно-финансијски радник обавља следеће послове:

- 1) води деловодник и попис аката

- 2) издаје потврде о редовном школовању ученика, запосленима у установи, повредне листе и здравствене књижице
- 3) врши послове отпремања писмена, односно послове интерне доставе
- 4) заводи исписнице ученика и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима
- 5) обавља административно-техничке послове из радног односа и врши пријаве и одјаве запослених на осигурање
- 6) сачињава спискове запослених и попуњава све врсте статистичких података у оквиру кадровских послова по захтеву надлежних органа ван и у школи
- 7) обавља дактилографске послове и обрађује стучне материјале за потребе школе на рачунару
- 8) врши припрему и сређивање документације за архиву
- 9) стара се о одржавању и ажурирању електронских података значајних за рад школе
- 10) води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете
- 11) обавља секретарске послове за директора
- 12) врши обрачун плате, накнаде плате, накнаде трошкова и друга примања запослених и о томе води евиденцију
- 13) врши исплату запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 14) рукује новчаним средствима и води благајнички дневник
- 15) прима новчане уплате од запослених и ученика и обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених
- 16) саставља статистичке извештаје;
- 17) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова
- 18) води евиденцију о административним забранама, потрошачким кредитима и извршава решења и судске одлуке о административним забранама на плату
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 28.

Посао домара Школе обављају 2 извршиоца.

Домар школе обавља следећи посао

- 1) одговоран је за безбедност и исправност школске зграде
- 2) обавља послове безбедности и здравља на раду
- 3) одговоран је за зграду и имовину школе и стара се о чувању зграде, инсталација и инвентара
- 4) врши текуће одржавање школе : инсталација, ватрогасних уређаја, инвентара, опреме, зграда и дворишта
- 5) рукује противпожарним апаратима и стара се о њиховј исправности
- 6) брине да инвентар буде на месту и да у случају премештања инвентара обавести шефа рачуноводства ради евиденције
- 7) одржава електричну и водоводну инсталацију
- 8) врши поправке намештаја, врата, прозора, брава и других елемената који су оштећени
- 9) врши фарбање и одржавање столарије
- 10) врши делимично кречење свих просторија и постављање подних облога

- 11) свакодневно на почетку радног времена контролише исправност школског објекта
- 12) врши набавку материјала, средстава за одржавање, потрошног материјала и др.
- 13) одржава зелене површине у школском дворишту
- 14) врши чишћење снега на крову ,дворишту и око дворишта, врши прање олука на згради
- 15) врши контролу забране пушења
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 29.

Посао спремачице обавља 13,19 извршилаца.

Спремачица обавља следеће послове:

- 1) редовно одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе, школском дворишту и испред школе
- 2) у случају потребе обавља куирске послове
- 3) пријављује домару оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми
- 4) редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова уз примену одговарајућих средстава и њихово рационално коришћење
- 5) свакодневно износи смеће из учионица и осталих просторија
- 6) брише прозоре и врши генерално спремање целе зграде
- 7) чисти снег у дворишту и испред улаза школе;
- 8) одржава цвеће у просторијама и дворишту школе
- 9) обавља детаљно чишћење зграде и дворишта после кречења и других већих радова
- 10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### Члан 30.

Посао сервирке обављају 2 извршиоца.

Сервирка обавља следеће послове

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима
- 2) одржава хигијену у кухињи, трпезарији и прибора и опреме за рад
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности и манифестација
- 4) придржава се санитарних правила у личној хигијени и примени истих у свим фазама припреме оброка и радних површина и прибора;

## **V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

## Члан 31.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3) није осуђивано 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 родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 4) има држављанство Републике Србије.

Услови се доказују приликом заснивања радног односа и проверавају у току рада.

## Члан 32.

Посао директора школе може да обавља лице које има :

- 1) одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе и стручне сараднике.
- 2) дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора
- 3) најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и
- 4) које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника.

А) Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

## Члан 33.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чл.31. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- 1) високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење и 97/2008), почев од 10. септембра 2005. године и
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којим се уређује врста стручна спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у основној школи.

Наставници и стручни сарадници морају поседовати врсту и степен стручне спреме за сваки поједини предмет према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Б) Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

#### Члан 34.

Послове секретара школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које је дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним испитом за секретара.

В) Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

#### Члан 35.

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које има VII степен стручне спреме – дипломирани економиста.

#### Члан 36.

Послове административно-финансијског радника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, правно-биротехничке школе или гимназије.

Г) Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

#### Члан 37.

Послове домара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које има III или IV степен стручне спреме, машинске или електротехничке струке.

#### Члан 38.

Послове сервирке може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које има II или III степен стручне спреме угоститељске струке, односно одговарајуће школе која је адекватна за обављање послова наведеног радног места.

#### Члан 39.

Послове спремачице може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 31. овог Правилника и које има I степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## VI ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 40.

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

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

#### Члан 41.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор Школе прибавља мишљење Школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

#### Члан 42.

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

#### Члан 43.

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

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника
- 2) приправником
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

#### Члан 44.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

#### Члан 45.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

#### Члан 46.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

1) лицем са положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом

2) приправником

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

#### Члан 47.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ



Члан 48.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебни колективни уговор и Статут Школе.

Члан 49.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „ Филип Кљајић Фића“ од 19.05.2011. године дел.бр. 476.

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Директор школе

---

Мирјана Бобан

Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОШ „ Филип Кљајић Фића“, објављен на огласној табли школе 8.02. 2016. године и ступа на снагу 17.2.2016. године.