

Дел.бр: 610-574

Кикинда, 28.08.2025. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) а у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр., бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), - даље: Уредба), директорка Основне школе "Свети Сава" у Кикинди (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ КИКИНДА

-пречишћен текст-

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Свети Сава" у Кикинди (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним

службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

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

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Кикинди, ул. Немањина 276.

Члан 7

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

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

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10

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

2. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 12

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 13

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 14

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања
2. сервирка;

3. чистач/ица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 15

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 16

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 17

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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 18

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 19

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 20

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим или вишим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Члан 21

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 22

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке а изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 23

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има средње образовање.

Члан 24

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25

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

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

Члан 26

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за обављање посла, које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Конкурсна комисија сачињава обаразложену листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима и доставља је директору ради доношења одлуке о избору кандидата.

Члан 27

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

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

Члан 28

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 29

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено

време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

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

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

Члан 30

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

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

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

Члан 31

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

Члан 32

Запослени на пословима за финансијско-рачуноводствене послове/шеф рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, може евентуална имати и обавезу полагања стручног испита у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 33

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 34

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 38. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 35

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

Члан 36

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

(НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Члан 37

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе/наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика (први страни језик);
3. наставник немачког језика (други страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник технике и технологије;
12. наставник информатике и рачунарства;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе;
17. наставник ромског језика са елементима националне културе;
18. наставник мађарског језика са елементима националне културе;
19. наставник слободних наставних активности.

(НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Члан 38

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Наставник разредне наставе

Члан 39

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним 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 образовноаспитним 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 и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената установе;
12. ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
13. обавља и друге послове по налогу директора.

Наставник у продуженом боравку

Члан 40

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовноваспитног 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;
11. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 41

Наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством :

1. планира, припреma и oстварује sve oбlike nastave и другe oбlike oбразoвнoвoспитнoг рaдa у склaду сa плaнoм и прoгрaмoм устaнoвe;
2. oстварује индивидуaлизaцију и прилaгoђaвaње у склaду сa oбразoвнoвoспитним пoтрeбaмa ученикa;
3. oстварује aктивнoсти у циљу oстваривaњa кoнтинуитетa дoдaтнe пoдршкe при преласку нa нaредни нивo oбразoвaњa или у другу устaнoву;
4. пружa дoдaтну пoдршкy ученицимa из oсетљивих друштвених групa, тaлeнтoвaним ученицимa и ученицимa сa смeтњaмa у рaзвoју и инвaлидитeтoм и учeствује у рaду тимa зa изрaду иoп-а и учeствује у рaду тимa зa дoдaтну пoдршкy ученику;
5. рaди у испитним кoмисијaмa;
6. oбaвљa пoслoвe мeнтoрa припрaвнику;
7. вoди прoписану eвидeнцију и пeдaгoшкy дoкумeнтaцију;

8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
13. обавља и друге послове по налогу директора.

Поред наведених послова, наставник предметне наставе са одељенским старешинством обавља и послове одељенског старешине и послове ментора приправнику.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Стручни сарадник педагог

Члан 42

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
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 детету или ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
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 структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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 установе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
22. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Стручни сарадник психолог

Члан 43

Стручни сарадник психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

3. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом и 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
13. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
19. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Члан 44

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
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, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, 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 установе
14. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Секретар

Члан 45

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља и друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Административно-финансијско особље

Шеф Рачуноводства

Члан 46

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
2. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
3. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
4. врши билансирање прихода и расхода;
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
8. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
9. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
10. контира и врши књижење;
11. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
12. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
13. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
14. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
15. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;



16. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
17. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
18. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
19. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
20. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
21. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 47

Референт за административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење 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. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
16. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 48

Домар обавља следеће послове:

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

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Сервирка

Члан 49

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. обавља и друге послове по налогу директора.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

Чистач/ица

Члан 50

Чистач/ица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

НАПОМЕНА: (број извршилаца исказан је у табели која је саставни део Правилника)

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 51

Директор Школе у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 52

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
9. пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 54

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 55

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Свети Сава Кикинда под дел. бројем 610-44 од 18.1.2024. године.

Члан 56

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе а примењује се од 01.09.2025. године.



ОШ „Свети Сава“ Кикинда
др Гордана Рацков, директорка

J. Račkov

Правилник је заведен под деловодним бројем 610-574 од 28.08.2025. године, а објављен је на огласној табли Школе 28.08.2025. године.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Р. БР	ИЗВРШИОЦИ	број системати зованих радних места
1.	Директор	1
2.	Секретар установе	1
3.	Стручни сарадник - педагог	1
4.	Стручни сарадник - психолог	0,5
5.	Стручни сарадник - библиотекар	0,5
6.	Наставник предметне наставе - српски језик	2,83
7.	Наставник предметне наставе - енглески језик	2,53
8.	Наставник предметне наставе - немачки језик	1,33
9.	Наставник предметне наставе - математика	2,66
10.	Наставник предметне наставе - физика	0,9
11.	Наставник предметне наставе - хемија	0,6
12.	Наставник предметне наставе - биологија	1,2
13.	Наставник предметне наставе - историја	1,05
14.	Наставник предметне наставе - географија	1,05
15.	Наставник предметне наставе - ликовна култура	0,75
16.	Наставник предметне наставе - музичка култура	0,75
17.	Наставник предметне наставе - физичко и здравствено васпитање	1,8
18.	Наставник предметне наставе - техника и технологија	2,1
19.	Наставник предметне наставе - информатика и рачунарство	1,05
20.	Наставник предметне наставе - верска настава	0,85
21.	Наставник предметне наставе - грађанско васпитање	0,20
22.	Наставник предметне наставе - ромски језик са елементима националне културе	0,2
23.	Наставник предметне наставе - мађарски језик са елементима националне културе	0,3
24.	Хор и оркестар	0,06
25.	Наставник разредне наставе	12
26.	Наставник предметне наставе-обогаћени једносменски рад	0,5
27.	Наставник у продуженом боравку	1
28.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
29.	Шеф рачуноводства	1
30.	Чистач/ица	9
31.	Домар/мајстор одржавања	1
32.	Сервирка	2