

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/2017, 27/2018, 10/2019 и др.), у вези са чланом 24. ст. 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 11.09.2023.године, директор Основне школе „Петар Кочић“ у Риђици (у даљем тексту: Школа), дана **12.09.2024.** године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**Основне школе“ Петар Кочић“ Риђица за школску 2024/25.годину**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Петар Кочић" у Риђици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2**

Овим Правилником 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 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.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима у области образовања, подзаконским актима Владе којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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 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**

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 ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ КОД ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 7**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Риђици, ул. Добровољачка бр.2

#### **Члан 8**

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.

### **III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места**

#### **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 друге послове, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

## **2. Послови образовно-васпитног рада – наставно особље**

### **Члан 11.**

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине:

**наставници и стручни сарадници.**

### **Члан 12.**

**Наставник** изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

**Стручни сарадник** обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

## **3. Секретар Школе**

### **Члан 13.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља **Секретар Школе.**

## **4. Административно-финансијско особље**

### **Члан 14.**

Административно-финансијске послове у Школи обавља **шеф рачуноводств – економиста за финансијско-рачуноводствене послове.**

## **5. Помоћно техничко особље**

### **Члан 15.**

Помоћно техничке послове у Школи обављају:

- 1. домар;**
- 2. сервирка;**
- 3. спремачица.**

## IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

### 1. Директор Школе

#### Члан 16.

Послове директора Школе обавља **1 (један)** извршилац:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

### 2. Наставно особље

#### Члан 17.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја 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, а тренутно је предвиђено 11,97 извршилаца.

#### Члан 18.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

#### **Члан 19.**

У школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе;

#### **Члан 20.**

У оквиру радног места наставника предметне наставе, у Школи постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник предметне наставе - „обогаћен једносменски рад“.

#### **Члан 21.**

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) библиотекар.

### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 22.**

Послове наставника разредне наставе обавља **4 (четири)** извршиоца. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;

- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник у продуженом боравку***

#### **Члан 23.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља **1 (један)** извршилац. 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 образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културноуметничким, 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 образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 24.**

**Послове наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељенским стаешинством, односно наставницима којима је додељен „обогашен једносменски рад“ обавља 0,80 извршилаца. Обавља следеће послове:**

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради обавезно нормативних аката Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стручни сарадник – педагог*

#### **Члан 25.**

Послове стручног сарадника-педагога обавља **1 (један)** извршилац. Стручни сарадник-педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради нормативних аката Школе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Пројекат „обогаћени једносменски рад“ омогућава школи да прошири своје деловање у циљу пружања додатне подршке целокупном развоју ученика. Циљ је да се ученицима развијају компетенције за учење о животу, са посебним освртом на постизање бољих образовних резултата, подстицање личног и социјалног развоја личности ученика, развијање истраживачког духа и рада, подстицање самоиницијативе, свеобухватнијег односа према животној средини, развијање и неговање љубави према рличитим видовима културе.

### *Стручни сарадник – библиотекар*

#### **Члан 26.**

Послове стручног сарадника-библиотекара **0,50 (пола)** извршиоца. Стручни сарадник –библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;



- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотеке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца 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 Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **3. Нормативно-правни послови**

#### *Секретар школе*

#### **Члан 27.**

Послове секретара обавља **1 (један)** извршилац. Секретар установе:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **4.Административно-финансијски послови**

##### **Шеф рачуноводства - економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

##### **Члан 28.**

Послове шефа рачуноводства - економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља **1 (један)** извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 10) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 11) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## **5. Помоћно-технички послови**

### **Домар**

#### **Члан 29.**

Послове домара обавља **1 (један)** извршилац. Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) механичарске/електричарске/водиинсталатерске/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) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Сервирка**

#### **Члан 30.**

Послове сервирке код Послодавца обављају **0,33** извршилаца.

#### **Сервирка:**

- 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 и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## Спремач-ица

### Члан 31.

Послове спремача-ице обавља **7,14** извршилаца.

Спремач-ица:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
3. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
4. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
5. обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## V ЗАКОНСКИ УСЛОВИ ЗА РАД У ШКОЛИ

### 1. Услови за избор директора Школе

#### Члан 32.

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

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

Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	знање рада на рачунару; – знање страног језика; – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.
--	--	---

## 2. Услови за пријем у радни однос у Школи

### 2.1. Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 33.

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.

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

#### Члан 34.

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

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

### Члан 35.

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

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

### Члан 36.

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

## 2.3. Услови за пријем у радни однос секретара установе-школе

### Члан 37.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање:
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.</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 (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</li> </ul>

## 2.4 Административно-финансијски послови

### Члан 38.

За обављање послова шефа рачуноводства - економисте за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријему радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Више образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару

## 2.5 Помоћно-технички послови

### Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то четврти или трећи степен стручне спреме :саобраћајне, машинске, електро, столарске, водоинсталатерске, или браварске струке (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

#### **Члан 40.**

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то куварске струке у трајању од 3 год.; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

#### **Члан 41.**

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

## **2. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### **Члан 42.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

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

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

#### **Члан 43.**

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;



- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 5) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештајеса предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 8) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 9) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 10) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 11) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
- 12) Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 9) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 9) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 44.**

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у складу са законским и подзаконским актима који су важили до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

### **Члан 45.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Основној школи «Петар Кочић» у Риђици, заведен под дел. бр. **189/2022** од 12.09.2023.год, на који је је сагласност дао орган управљања Школски одбор школе на својој седници одржаној дана 12.09.2023.год.

### **Члан 46.**

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

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

**Директор школе,**

---

Јасна Радусин

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_/2024, од 12.09.2024. године.  
Школски одбор је на Правилник дао сагласност на редовној седници одржаној дана  
12.09.2024. године, која је његов саставни део.

**Председник Школског одбора,**

---

Немања Тауз

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 13.09.2024. године, а  
ступио је на снагу дана 22.09.2024.год.

**Секретар школе,**

---

Драган Вученовић





