

На основу члана 126. став 4. тачке 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 - даље: Закон) у вези а у вези са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 2 од 28.03.2016, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017 и 3 од 01.06.2017.) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017. и 11 од 26.12.2017), 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 113/2017 и 95/2018) чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (" Сл. гласник РС", бр. 81/17 - даље: Уредба) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (" Сл. гласник РС", бр. 6/18- даље: Уредба), по прибављеној сагласности Школског одбора од 12.09.2024. године,

**директор школе доноси**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација рада и систематизација радних места у Основној школи „*Влада Обрадовић Камени*“ у Београду (у даљем тексту:Школа) назив радног места, опис послова и услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

##### **Члан 2.**

Радна места се утврђују на основу потребног броја извршилаца предвиђеног Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

##### **Члан 3.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, Општина Нови Београд, улица Добановачка бр.2а..

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

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

#### **Члан 4.**

Школа ради у две смене .

Преподневна смена за ученике и наставно особље почиње са радом у 08.00 часова, а поподневна у 14.00 часова.

Преподневна смена за помоћно-техничко особље почиње у 06.00 часова, а поподневна у 13.00 часова.

Ваннаставно особље (секретар, шеф рачуноводства и административно-финансијски радник) имају осмочасовно радно време и раде у преподневној смени од 08.00 часова.

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

Оптерећење ученика као и трајање школског часа уређује се законом и подзаконским актима.

#### **Члан 5.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Обавезни и васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали и школским теренима у оквиру школе, као и ван школе (настава у природи, екскурзије) уз сагласност директора Школе.

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

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

#### **Члан 6.**

У школи је организован продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

Ученици у продуженом боравку бораве у школи од 07.00 до 15.30 часова, а по потреби до 17.30 часова.

#### **Члан 7.**

Дежурство у Школи изводе: наставници и помоћно-техничко особље.

Дежурство је регулисано Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ „*Влада Обрадовић Камени*“ .

## **Члан 8.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и квадратуре школе.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе, а у складу са законским и подзаконским прописима.

## **ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 9.**

Општи услови за заснивање радног односа у школи прописани су Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања и важе за сва радна места у школи.

Општи услови за заснивање радног односа у школи су:

-одговарајуће образовање;

-психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;

-неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора 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 давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против послне 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 дискриминаторско понашање;

-држављанство Републике Србије;

-знање српског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

### **Члан 10.**

Одговарајуће образовање као услов за заснивање радног односа утврђује се као образовање стечено у одговарајућој школи, односно факултету одређеног степена и занимања, односно смера, који одговара врсти, природи и сложености послова одређеног радног места и које је прописано законом, подзаконским актима или овим Правилиником. Одговарајуће образовање доказује се јавном исправом.

Одговарајуће високо образовање за радна места у просвети: директор установе, наставник разредне наставе, наставник разредне наставе у продуженом боравку, наставник предметне наставе, наставник предметне енаставе са одељенским старешинством, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-библиотекар, стручни сарадник-педагошки асистент, прописано је чланом 140. Закона.

а)на струдијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) и то:

- 1) студије другог степена из научене, 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;
- б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

### **Члан 11.**

Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима доказује се уверењем надлежне здравствене организације.

На захтев директора Школе психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима може се проверавати и у току трајања радног односа.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос у школи ако у току радног односа одбије да се подвргне лекарском прегледу.

## **ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ**

### **Члан 12.**

Посебни услови за пријем у радни однос и услови за обављање послова на одређеном радном месту могу бити:

- рад у установи у области образовања и васпитања у одређеном трајању;
- савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;
- дозвола за рад (лиценца);
- положен стручни испит;
- познавање рада на рачунару

## **ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

### **Члан 13.**

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.

## Члан 14.

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

Услови за ово радно место као и поступак избора прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима Школе.

## Члан 15.

На основу послова који произилазе из делокруга рада Школе, утврђују се - систематизују следећа радна места и број извршилаца:

1. *Директор школе-један извршилац са 100% радног времена;*
2. *Психолог-један извршилац са 100% радног времена;*
3. *Педагог-један извршилац 50% радног времена;*
4. *Педагошки асистент-један извршилац са 100% радног времена;*
5. *Библиотекар-један извршилац са 50% радног времена;*
6. *Наставник разредне наставе-8 извршилаца са по 100% радног времена;*
7. *Наставник у продуженом брoавкy-један извршилац са 100% радног времена;*
8. *Наставник предметне наставе-18 извршилаца;*
9. *Наставник предметне наставе са одељенским старешинством-8 извршилаца;*

- српски језик
- страни језик (енглески, руски и немачки )
- физика
- хемија
- биологија
- математика
- географија
- историја
- физичко и здравствено васпитање;
- техника и технологија;
- информатика и рачунарство
- ликовна култура
- музичка култура
- верска настава
- грађанско васпитање
- изборни програми и активности: предузетништво, медијска писменост, врлине и вредности као животни компас

9. *Секретар-један извршилац са 100% радног времена;*
10. *Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-један извршилац са 100% радног времена;*
11. *Референт за финансијско рачуноводствене послове(административно-финансијски радник)-један извршилац са 50% радног времена;*

- 12. Домар- мајстор-два извршилац са 100% и 50% радног времена;*  
*13. Радник на одржавању хигијене (чистачица)-четири извршиоца са по 100% радног времена;*  
*14. педагог-стручни сарадник, један извршилац-50% радног времена.*

## **УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ У ШКОЛИ**

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

#### **Члан 16.**

Поред општих услова прописаних законом, за рад на одговарајућем радном месту наставници и стручни сарадници морају испуњавати и услове предвиђене члановима 139, 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 17 .**

Одговарајуће образовање као услов за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника регулисано је:

1. Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 2 од 28.03.2016, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017 и 3 од 01.06.2017.) и
2. Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017. и 11 од 26.12.2017.).“

Оба правилника се непосредно примењују.

#### **Члан 18.**

Услови за пријем и рад на радним местима ваннаставног и техничког особља прописани су Законом и овим Правилником.

## Члан 19.

### ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- **Опис послова**

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

Директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;

- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
- сарађује са органима државне управе, родитељима ученика и локалном самоуправом;
- потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке, потврде и све дописе у име Школе;
- закључује уговоре у име Школе;
- образује испитне комисије пред којима се полагају разредни, поправни и други испити;
- врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
- организује и спроводи заштиту на раду;
- извршава судске и одлуке других државних органа;
- обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа;
- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
- заступа и представља школу а по потреби даје пуномоћје за заступање школе;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара Школском одбору и министру.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Директор школе може да буде лице које је стекло одговарајуће 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), студије у трајању од три године или виша, ако се на конкурс не пријави кандидат са одговарајућим образовањем.

### **Додатна знања/испити/ радно искуство**

-дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),

-обука и положен испит за директора установе (лиценца);

-најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог образовања на студијама првог степена (основне академске студије, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави нијадан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

## **Члан 20.**

### **Стручни сарадник-психолог:**

#### **Опис посла**

#### ***Стручни сарадник-психолог- обавља следеће послове:***

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,
- подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља односно старатеља,
- сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе,

- ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, плана самовредновања, индивидуалног образовног плана за ученике,
- Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,
- Учествовање у изради годишњег плана рада школе и појединих делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима, заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизање квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, продуженог боравка у школи,
- Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,
- Учествовање у осмишљавању и изради планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
- Учествовање у избору уџбеника у школи,
- Припремање плана посете психолога образовно-васпитним активностима у школи, ж
- Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
- Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

- ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,
- Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу,
- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
- Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у школи, вредновању огледа који се спроводи у школи,
- Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе а нарочито о остваривању свих програма образовно-васпитног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,
- Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе,
- Учествовање у истраживању која се спровode у оквиру самовредновања рада школе и спровођења огледа.
- РАД СА НАСТАВНИЦИМА

- Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања ученичког напредовања у функцији подстицања ученичког развоја и учења,
- Саветодавни рад усмерен ка остваривању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика,
- Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у школи специфичностима узраста и потребама ученика,
- Пружање стручне подршке наставницима усмерено на адекватно и правовремено задовољавање потреба ученика,
- Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима,
- Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине,
- Саветовање наставника у индивидуализацији образовно-васпитног рада односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности ученика,
- Пружање подршке наставницима за рад са ученицима који је потребна додатна образовна подршка,
- Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика,
- Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика,
- Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,
- Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,
- Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељенским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,
- Пружање подршке наставницима у раду са родитељима односно старатељима,
- Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности односно часу као и предлагање мера за унапређење образовно-васпитног процеса,
- Увођење иновација у образовно-васпитни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју ученика и процесу учења,
- Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака,
- Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

- Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.
- РАД СА УЧЕНИЦИМА
- Учешће у организацији пријема ученика, праћења процеса адаптације, подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације,
- Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година,
- Учешће у формирању одељења на почетку школске године,
- Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у ућењу,
- Пружање помоћи ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовању,
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
- Пружање подршке ученицима са изузетним способностима,
- Пружање психолошке помоћи ученику,
- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова односно својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,
- Организовање и реализовање предавања, тибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.
- РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА
- Прикупљање података од родитеља односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,
- Саветодавни рад са родитељима односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју и понашању,
- Подршка јачању родитељских васпитних компетенција нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,
- Саветодавни рад и усмеравање родитеља/старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачан васпитни рад,
- Оснаживање родитеља/старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,
- Сарадња са саветом родитеља по потреби информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,

- Пружање психолошке помоћи роидтељима/старатељима чија су деца у акцидентној кризи.
- РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА
- Сарадња са на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе а нарочито у вези са. Поделом одељенског старешинства, избором наставника ментора и сл.
- Сарадња на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа,
- Сарадња у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,
- Сарадња у вези стручног усавршавања за наставнике,
- Сарадња по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља/старатеља на оцену из предмета и владања,
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење наставника у посао,
- РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА
- Учествовање у раду наставничког већа, педагошког већа,
- У раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма и пројекта,
- Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума,
- Предлагање мера за унапређење рада стручних органа шкооле.
- САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
- Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање образовно-васпитних циљева и добробити ученика,
- Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,
- Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,
- Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењим од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика,
- ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
- Вођење евиденције о сопственом раду:дневник рада психолога и евиденција о раду ученика,
- Вођење евиденције о истраживањима, тестирањима, посећеним часовима и др.

- Припреме за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним планovima рада психолога,
  - Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима,
  - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, и др.
- 
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
  - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
  - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
  - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
  - организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
  - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
  - ради у стручним тимовима и органима установе;
  - води прописану евиденцију и педагошку документацију (прикупља месечне и годишње оперативне планове и програме, учествује у изради Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе, Школском програму, Развојном плану рада школе и сл.);
  - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
  - учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- Посећује часове и анализира часове које је посетио,
- Прати стручно усавршавање наставника,
- Ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- Учествује у формирању одељења првог разреда,
- Ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу,
- Стручно се усавршава,
- Учествује у изради статистичких извештаја о успеху и владању ученика на крају сваког класификационог периода,
- Прегледа педагошку документацију школе,
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу, учествује у вођењу васпитно-дисциплинских и дисциплинских поступка у школи, ажурира спискове ученика уписаних и исписаних, уноси у електронској форми податке у вези уписа ученика у први разред, учествује у комисији за завршни испит;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља, присуствује седницама савета родитеља и подноси извештаје о успеху и владању ученика;
- пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла, као и стручну подршку приликом доношења годишњих решења о четрдесеточасовној радној недељи за наставнике, са директором школе врши увид у електронске дневнике;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Стручни сарадник-психолог може да буде лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер аакадемске 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.

### **Члан 20а**

Стручни сарадник-ПЕДАГОГ

Задаци:

- учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- подршка наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечијем развоју и напредовању,
- пружање подршке наставнику на унапређењу и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању породице и установе по питањима зјачајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

### **ОБЛАСТИ РАДА**

#### **ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

- учествовање у изради школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана установе,
- учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада-стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),
- припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
- спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе,
- учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,
- учествовању у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
- иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи,
- учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,
- пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељенског старешине, секција,



-учешће у избору и предлозима одељенских старешина,  
-формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

#### ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

-систематско праћење и вредновање образовно-васпитног процеса развоја и напредовања ученика,

-праћење реализације образовно-васпитног рада,

-праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасност нових организационих облика рада,

-рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,

-праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,

Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника / стручног сарадника,

-учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма образовно-васпитног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадња са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива и тимова),

-учествовање у праћењу реализације остварених општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,

-праћење анализе успеха и дисциплине ученика и класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,

-праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе,

-учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,

-праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,

-праћење поступка и ефекта оцењивања ученика.

#### РАД СА НАСТАВНИЦИМА

-пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,

-рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,

Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,

-анализирање реализације праћених активности у основној школи, часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,

-иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,

-пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),

-оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултурне осетљивости и предлагање поступка који доприносе њиховом развоју,

- пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивања тога рада,
- пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова односно примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
- пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељенског старешине и секција,
- упознавање и одељенских старешина и одељенских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
- пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице,
- пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
- пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
- пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.

#### РАД СА УЧЕНИЦИМА

- испитивање детета уписаног у основну школу,
- праћење дечијег развоја и напредовања,
- праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика),
- саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око преласка у другу школу),
- стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,
- пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- рад на професионалној пријентацији ученика и каријерном вођењу,
- анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,
- пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,
- пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,
- промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
- учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,
- анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,
- учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

## РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

- организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада,
- припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,
- укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (образовно-васпитни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада школе,
- пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,
- упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,
- пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика,
- рад са родитељима односно старатељима у циљу прикупљања података о ученицима,
- сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.

## РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

- сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
- сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
- сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе,
- сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподела одељенских старешина,
- тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи,
- сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,
- сарадња са педагошким асистентом и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план,
- сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља односно старатеља на оцену из предмета и владања.

## РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

- учествовање у раду наставничког већа односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
- учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма,
- предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.

## САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

- сарадња са образовним здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада,
  - учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,
  - осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,
  - активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
  - сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве проблемима за младе,
  - учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређењем положаја ученика и услове за раст и развој,
  - сарадња са националном службом за запошљавање.
- ## ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
- вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
  - израда, припрема и чување посебних протокола, чек листе за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
  - припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
  - прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога,
  - стручни сарадник педагог се стручно усавршава:праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко удружење Србије), на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искустава и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.
  - обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Стручни сарадник-педагог може да буде лице које је стекло одговарајуће високо образовање;

- на студијама другог степена (мастerr академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Додатна знања /испити/ратно искуство

-дозвола за рад /лиценца.

## Члан 21.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР**

- **Опис послова**
- **Стручни сарадник-библиотекар обавља следеће послове:**

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама и руководи радом библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- упознаје ученике са књижевном грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека,
- стара се о чувању библиотечког фонда,
- прати библиографије, часописе и стручну литературу и у договору са наставницима врши њихову набавку,
- врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе,
- води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе,
- сарађује са ученичким организацијама,
- упознаје наставнике са новим књигама и часописима,
- одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији,
- ангажује се у организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе,
- ради на стручном усавршавању,
- сарађује са другим библиотекама,
- по налогу директора замењује одсутне наставнике,
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

- пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.
- 

За свој рад одговара директору Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Стручни сарадник-библиотекар може да буде лице које је стекло одговарајуће 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)

## **Члан 22.**

### **Педагошки асистент**

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим потребама;
- пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- сарађује са наставницима и заједно са њима пружа подршку деци којој је то потребно
- може бити ангажован само за једно дете, али и за више деце у једном разреду или у више разреда;
- остварује сарадњу са родитељима деце која нередовно похађају наставу или су престала да похађају наставу а нико од родитеља о томе не обавештава школу;
- пружа помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања;
- пружа подршку у обезбеђивању превоза од стране установе, учбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учење у настави и учењу;
- пружа подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- пружа подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- пружа подршку ученику у развијању мотивације у учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима, развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака, савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;

-пружа помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању настав/активности деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус ученика у оквиру одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

-пружа подршку ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и додатну подршку групи ученика у образовно васпитном процесу у установи посебно код превазилажења физичких, комуникацијских и социјалних баријера у складу са индивидуалним образовним планом (ИОП1 И ИОП2);

-помаже у процесу уписа и укључивања ученика у установу;

-помаже у прикупљању информација и докумената о породици;

-помаже у вођењу педагошке документације

-обавља и друге послове по налогу директора школе и у складу са Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту;

## **Члан 23.**

### ***Наставник разредне наставе***

- ***Опис послова***

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води благовремено и уредно прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима,
- обавља послове одељењског старешине;

- учествује у раду тимова и стручних органа школе;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада,
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- Припрема ученике за такмичења,
- Прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика,
- Учествоје у реализацији излета, екскурзија, посета и наставе у природи ученика,
- Стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја,
- Дежура у Школи по распореду који утврди директор Школе,
- Сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика и на њихов захтев даје информације о успеху и понашању ученика,
- Учествоје у културним активностима Школе,
- Учествоје у реализацији слободних активности ученика,
- Реализује наставу на даљину,
- Замењује одсутне наставнике по налогу директора,
- Учествоје у реализацији пробног завршног и завршног испита ученика
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- обавља и друге послове које утврди директор Школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Наставник разредне наставе може да буде лице које је стекло одговарајуће 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 виша школа.

### **Додатна знања /испити/ радно искуство**

-дозвола за рад (лиценца);

-стечено образовање на језику по програму одговарајуће високошколске установе.



## Члан 24.

### НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

#### *Наставник у продуженом боравку*

- *Опис посла*
- *Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку,*
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу, исхрани, ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- прати развој ученика и резултате у учењу и подстиче ученике на постизање бољих резултата,
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику,;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- замењује одсутног наставника по налогу директора Школе,

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Наставник у продуженом боравку може да буде лице које је стекло 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 од три године или вишим образовањем.

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

## **Члан 25.**

### **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ /НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ**

*Наставник предметне наставе обавља следеће послове:*

- *Опис посла*
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика,
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику у складу са решењем дирелтора школе,;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима,
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада,
- припрема ученике за такмичења,
- прегледа писмене и домаће задатке ученика,
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја,
- дежура у школи по распореду који утврди дирелтор школе,
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика и на њихов захтев даје информације о успеху и понашању ученика,
- учествује у културним активностима школе,
- учествује у реализацији слободних активности ученика,
- замењује одсутне наставнике по налогу директора,
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- Реализује наставу на даљину,
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

За свој рад одговара директору Школе.

**Наставник предметне наставе са одељенским старешинством обавља следеће послове:**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом Школе,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама,

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни в+ниво образовања или у другу установу,
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика,
- 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 тима за израду ИОП-а,
- обавља послове мантора приправнику, у складу са решењем директора,
- обавља послове одељенског старешине,
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и школску документацију,
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима,
- учествује у раду стручних органа и тимова школе,
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада,
- припрема ученика за такмичења,
- обавља припремну наставу за полагање испита,
- учествује у спровођењу испита,
- прегледа писмене и домаће задатке ученика,
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика,
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја,
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе,
- сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика и на њихов захтев даје информације о успеху и понашању ученика,
- учествује у културним активностима школе,
- учествује у реализацији слободних активности ученика,
- зааменеује одсутне наставнике по налогу директора,
- реализује наставу на даљину
- обавља и друге послове које утврди директор Школе решењем о структури 40-часовне радне недеље.

За свој рад одговара директору школе.

### **Стручна спрема односно потребно образовање**

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством може да буде лице које је стекло одговарајуће 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 и виша.

### **Додатна знања /испити/ратно искуство**

-дозвола за рад (лиценца);

-стечено образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

## **Члан 26.**

### ***Секретар Школе***

- ***Опис послова***
- ***Секретар школе обавља следеће послове:***

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

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове (израда уговора) у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе и службеником за јавне набавке;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- чува персоналну документацију,
- друге правне послове по налогу директора;

За свој рад одговара директору Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Секретар школе може да буде лице које је стекло одговарајуће високо образовање из области правних наука:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године.

### **Додатна знања /испити/ радно искуство**

-секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара;

-секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит - сматра се да има лиценцу секретара.

## **Члан 27.**

### ***Руководилац финансијско-рачуноводствених послова***

- **Опис послова**
- **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља следеће послове:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- Израђује годишње и периодичне обрачуне;
- Извршава финансијске послове у вези инвестиционих и других радова у Школи;
- Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- Сарађује са пописном комисијом у оквиру законских прописа;
- Води потребну документацију материјално-финансијског пословања, одлаже и архивира исту;
- Ради на статистичким извештајима;
- Учествује по потреби у раду Школског одбора;

- Сарађује са спољним субјектима по питањима финансијско – материјалног пословања;
- Сарађује са Управом за трезор и Пореском управом и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања Школе,
- Врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената,
- Потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места,
- Стара се о ажурном и уредном измирењу свих новчаних обавеза,
- Врши пријем и контролу улазних и излазних фактура,
- Контролише обрачун зараде и накнаде зараде из радног односа,
- Врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- Води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације,
- Учествоје у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки и подношењу тромесечног извештаја,
- Учествоје у јавним набавкама заједно са службеником за јавне набавке и секретаром Школе,
- Врши контролу и учествује у уносу података у јединствени информациони систем просвете и одговара за ажурност и тачност унетих података,
- Врши требовање енергената (пелет, угаљ, дрво) и доставља надлежним службама податке у вези истих,
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- врши исплату готовинских рачуна,
- Обавља и друге послове који произилазе из Закона, одлука Школског одбора и по налогу директора Школе;

За свој рад одговара директору Школе.

#### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-високо образовање:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године,

-на оснивним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

-знање рада на рачунару.

### **Члан 28.**

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

*Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове у Школи:*

- **Опис послова**

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира и уноси податке у одговарајућим базама („Доситеј“, ЈИСП, CROSO и сл.) односно врши унос матичних и кадровских података у одговарајућим базама података;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- води и доставља Управи за трезор евиденцију о матичним подацима и подацима о оствареним сатима рада запослених, ради обрачуна плата на обрасцу за унос и исправке података о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада,
- доставља Управи за трезор преглед финансијских података и преглед броја запослених за сваки месец,
- Врши обрачун зарада и накнаду зарада (породиљска боловања, боловања преко 30 дана и др.) из радног односа, израђује платне спискове, води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе,;
- Врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши сравнивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа,
- Израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја,
- обрађује захтеве за добијање кредита и срављује рате са административним забранама,
- Води картоне зарада и дневник благајне;
- Води благајничку документацију;
- Задужује и води евиденцију о уплатама ученика (за уџбенике, исхрану, екскурзије и сл.);
- Израда спискова запослених за превоз, врши месечну допуну и уплату за превоз запослених и обрачун поштанских трошкова и израда путних налога, обрачун путних трошкова, административних обустава, обрада потрошачких кредита и сл.
- Задужује и води евиденцију о уплатама родитеља на текући рачун школе,
- Израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорне осигуране суме,
- Води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак,излети,екскурзије,настава у природи),
- Издаје потврде запосленима о восини зарада,
- Издаје потврде запосленима о висини примања и ученицима о редовном похађању наставе;
- Одлаже и архивира благајничку документацију,



- Стручно се усавршава, прати стручну литературу и учествује у раду стручних семинара,
- Води деловодник, прима, разводи и отпрема пошту;
- Сарађује са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова у вођењу картотека, изради статистичких извештаја, уносу података у јединствен информациони ситем просвете за запослене,
- Куцање текстова и дописа за потребе Школе;
- Поруцбина канцеларијског материјала;
- Обавља и друге административне послове и послове у надлежности благајника.

За свој рад одговара директору Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-средња стручна спрема (IV степен стручне спреме) економског смера.

### **Додатна знања/испити/раднo искуство**

-знање рада на рачунару.

## **Члан 29.**

### ***Мајстор одржавања/Домар/ обавља следеће послове:***

- ***Опис посла***
- Стара се о безбедност зграде, исправности опреме, уређаја и инсталације;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,
- Обавља електричарске, столарске, водоинсталатерске, браварске, лимарке и друге послове,
- Обавља послове око одржавања школске зграде – кречење графита-обавља једноставније молерско-фарбарске послове, одржавање дворишта, уређење зелених површина-кошење, резивање,
- Свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање,
- Обавештава директора Школе о уоченим неправилностима у Школи или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља их на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- Стара се о исправности санитарних уређаја;
- Води евиденцију о оштећењима на објекту, опреми, инсталацијама и о томе обавештава директора Школе,
- За време зиме организује и обавља чишћење снега са крова зграде и прилазима згради, посипа со, чисти и стара се о проходности тотоара испред Школе;

- Одржава и редовно мења браве, ролетне, сијалице, водоводне инсталације и сл.;
- Одржава намештај у свим просторијама (клубе, столице, катедре, табле, опрема, витрине и сл.);
- Врши столарске и молерске радове ако не изискује веће ангожовање стручњака ван школе;
- Врши мање поправке наставних средстава и уређаја;
- Врши ситније поправке електро – инсталација;
- Ангажује се у вези манифестација у Школи (озвучење, декорација);
- Врши израду мањих употребних предмета (огласне табле, сталци за цвеће, изложбене витрине, панои, плакари);
- Одржава зелене површине(кошење траве,уклањање сувих грана,сечење шибља) и уређује терен у сарадњи са техничким особљем;
- Врши набавку потрошног материјала за одржавање хигијене у Школи;
- Врши набавку радне обуће и одеће за помоћно техничко особље у школи;
- Координира рад спремачица
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
  - Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
  - У време грејне сезоне обавља послове ложења у котларници
  - Обавља и друге послове по налогу директора Школе

За свој рад одговара директору Школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-средња стручна спрема (III степен стручне спреме)-металског, браварског машинског, електротехничког или столарског смера.

## **Члан 30.**

### **Чистачица-радник на одржавању хигијене**

#### **• Опис посла**

- Свакодневно одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима;
- Свакодневно одржавање чистоће дворишта и изношење смећа;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- Свакодневно брисање прашине, прање подова у учионицама, ходницима, канцеларијама, фискултурној сали, санитарним чворовима, степеништу;
- Свакодневно брисање стаклене површине на улазима у објекат Школе;
- За време школских распуста (зимски, пролећни, летњи и јесењи) генерално чишћење простора који јој је одређен за одржавање што подразумева: прање подова, прање зидова, прање прозора, школског намештаја и др.);
- За време часова и одмора дежура у ходнику школе,
- Затвара чесме, гаси светла, на крају радног времена школе,

- На позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току рада или услед изненадних околности,
  - Води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке, носи уредно своју радну одећу и обућу,
  - Обављање курирских послова;
  - Учествује у чишћењу снега на прилазима школе заједно са домаром;
  - Одржавање зелених површина у школском дворишту заједно са домаром Школе;
  - Неговање цвећа;
  - И други послови по налогу директора Школе.
- За свој рад одговара директору школе.

### **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-Основно образовање

## **УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ НА РАДНА МЕСТА**

### **Члан 31.**

#### ***Директор Школе***

- Услови и избор директора Школе регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21) и општим актима школе.

#### ***Секретар Школе***

Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године са дозволом 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.

#### ***Руководилац финансијско-рачуноводствених послова***

- Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;

### ***Референт за финансијско рачуноводствене послове***

- средње образовање IV степен
- знање рада на рачунару

### ***Радник на одржавању објекта - домар***

- Средње образовање – смер машински, електро, водоинсталатерски, браварски, столарски и сл.;

### ***Радник на одржавању хигијене (спремачица)***

- Основна школа.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 32.**

Сагласност на овај Правилник дао је Школски одбор на седници одржаној 12.09.2024. године.

-

### **Члан 33.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада Школе и систематизацији радних места у Основној школи „**Влада Обрадовић Камени**“ дел. број 190/1 од 21.03.2018. године;

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе 12.09.2024.године.

Директор Школе

---

Ивана Милић