ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА У

ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МИХАИЛО БАКОВИЋ“ СЕЉАШНИЦА

У Сељашници ,септембар 2026.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 126. став 4 . тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18-др-закони , 10/19 , 6/20 ,129/21, 92/23 и 19/25), (у даљем тексту: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС“ бр 113/17 , 95/18,86/19 и 157/20) члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору(„Службени гласник РС“, бр.81/17, 6/18 и 43/18), (у даљем тексту: Каталог), Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у Основној школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16,11/16,2/17,3/1,13/18,11/19,19/21,2/20,8/20,16/20,19/20,3/21,4/21,17/21,18/21,1/22,2/22 и 32/22), Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС-Просветнигласник“,број11/12,15/13,2/16,10/16,11/16,2/17, 11/17,16/20,3/21,4/21,17/21,18/21,1/22,2/22 и 32/22), (у даљем тексту: Правилник), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр72/23) и члана 76. став 1. тачка 1) и члана 89.. став 3. тачка 32) Статута , а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 14.9.2026.године, директорка Основне школе „Михаило Баковић“ у Сељашници, дана 14.9.2026. године, донела је

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МИХАИЛО БАКОВИЋ“ СЕЉАШНИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација и систематизација послова у Основној школи „Михаило Баковић“ Сељашница (у даљем тексту: Школа), назив радних места, опис послова који се обављају на радном месту, степен и врста стручне спреме, односно образовање потребно за обављање послова радног места и други услови за свако радно место.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови и радна места у складу са природом и организацијом Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и заједничких општих послова у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 3.

Радна места се утврђују на основу наставних планова основног образовања и васпитања, Школског програма, Годишњег плана рада Школе, броја ученика и одељења у Школи.

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.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима и решење о статусу у погледу рада са пуним или непуним радним временом, доноси директор Школе, у складу са Законом.

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина - Установа, са седиштем у Сељашници, као Матичној школи од I – VIII разреда, предшколски програм остварује васпитачица. Издвојеним одељењима: Јабука од I – I, 2 ученика првог разеда и 1 ученик четвртог разреда. Звјезд нема одељења, Карошевине од I - IV разреда, 1 ученик првог разреда, 1 ученик четвртог разреда. Горње Бабине нема одељења. Доње Бабине од I – VIII разреда, 1 ученик првог разреда, 1 ученик другог разреда, 1 ученик трећег разреда, 2 ученика седмог разреда.

Настава матерњи језик са елементима националне културе у оквиру изборног програма осмог разреда 6 ученика.

Члан 6.

Настава се изводи у одељењу, с тим што се из појединих предмета, може изводити по групама, у складу са наставним планом, Школским програмом и

Годишњим планом рада, а према распореду часова који доноси Наставничко веће Школе.

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

Члан 7.

Матична школа и Издвојена одељења раде у једној смени.

Преподневна смена у Матичној школи и Издвојеном одељењу Јабука почиње са радом у 7 часова и 30 минута.

Преподневна смена у Издвојеним одељењима Карошевине и Доње Бабине почиње са радом у 8,00 часова.

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

Члан 8.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се кроз обавезне предмете, изборне предмете, активности, односно слободне наставне активности , програме и активности по разредима, факултативну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом, Школским програмом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 9.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима, просторији намењеној за фискултуру и спортским теренима.

Образовно-васпитни рад остварује се и за време извођења екскурзија и наставе у природи.

Члан 10.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године, утврђује се потребан број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и одељења за остваривање наставног плана, односно Школског програма и Годишњег плана рада.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца и решење о статусу наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, доноси директор Школе, у складу са Законом.

II НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ДРУГИ ЗАПОСЛЕНИ

Члан 11.

Наставу и друге облике образовно–васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Члан 12.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставници и стручни сарадници, остварују задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује обрзовно-васпитни рад у Школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима, другим законским заступницима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика у складу са Законом.

Програм свих облика рада наставника и стручних сарадника, доноси министар.

Члан 13.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и општином Пријепоље.

Педагошки асистент се прима у радни однос на начин и за врме утврђеним Законом.

Изузетно обрзовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Закон.

Члан 14.

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем утврђеним Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних срадника у основној школи и Правилником о

степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, а које доноси министар.

III УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 15.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Зконом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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.

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној школи – за прије на послве наставика верске наставе.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења Уговора о раду.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1.тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима,ставовима, понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква или верска заједница којој припада,даном достављања школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Признање високошколске исправе (нострификација)

Члан 16.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 15. овог Правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Затечени радници

Члан 17.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос (затечени запослени), могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у складу са Законом.

Запослени који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос (затечени запослени), могу и даље да раде на тим пословима у Школи и могу бити преузети, у складу са Законом.

Члан 18.

Запослени, који је стекао виши степен стручне спреме дошколовавањем, има право да по завршеном школовању, буде распоређен на одговарајуће послове према стеченом степену и врсти стручне спреме, уколико постоји упражњено радно место у Школи.

IV РАДНО ВРЕМЕ НА УТВРЂЕНИМ ПОСЛОВИМА

Пуно радно време

Члан 19.

За наставнике и стручне сараднике, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником донетим од стране министра, о норми непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза, утврђује се недељно радно време од 40 сати.

Дневни распоред рада наставника утврђује се распоредом часова.

Непуно радно време

Члан 20.

Наставнику и стручном сраднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада у складу са посебним Законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 21.

Радно време директора Школе, стручног сарадника,секретара , шеф рачуноводства је осмочасовно од 7,00 до 14,00 часова.

Један час рада, који се не остварује дневним распоредом рада, остварује се кроз учешће у раду стручних и других органа Школе, радом суботама које по календару образовно-васпитног рада нису наставне, односно радне, и кроз рад у другим активностима после радног времена, а које организује Школа.

Члан 22.

Радно време домара/мајстора одржавања у Матичној школи и Издвојеном одељењу Јабука је од 7,00 до 14,00 часова.

Радно време куварице је од 6,00 до 12,00 часова.

Радно време чистача у матичној школи је од 7,00 до 13 часова.

Уколико се смањује норма запосленима , смањује се и радно време, сразмерно смањењу норме.

Члан 23.

Радно време чистача у Издвојеним одељењима Јабука Карошевоине , Доње Бабине је **од** 7,00 до 13,30 часова.

Радно време чистача у Издвојеном одељењу Горње Бабине је **од** 7,00 до 14,00 часова.

Радници на одржавању хигијене - чистачица из става 1. и 2. овог члана у обавези су да за време летњег школског распуста обављају послове у Матичној школи, на генералном чишћењу и текућем одржавању.

Уколико се смањује норма,запослном се смањује и радно време сразмерно смањењу норме.

Члан 24.

У време грејне сезоне радно време-дежурство домара/мајстора одржавања, за викенд, прерачунава се у слободне дане. Дежурство за један викенд (субота и недеља) рачуна се као један слободан дан. Дежурство за време државних празника рачуна се сваки дан дежурства као један слободан дан.

V РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 25.

Послове радних места у Школи утврђених овим Правилником могу да обављају запослени који испуњавају услове у погледу степена и врсте стручне спреме, имају психичку, физичку и здравствену способност, положен стручни испит и потребан радни стаж у образовању и складу са Законом идругим подзаконским актима.

Радна места утврђују се у зависности од организације рада у Школи, сложености и врсте послова и одговарајућег образовања и то:

Члан 26.

Радна места у Школи су систематизована групе:у следеће :

Редни број	Радна места
1.	Директор
2.	Наставници предметне и разредне наставе
3.	Стручни сарадници : Педагог, Библиотекар
4.	Правна служба – Секретар школе
5.	Финансијска служба –Шеф рачуноводства
6.	Помоћно-техничко особље : Домар/мајстор одржавања; Чистачи;
7.	Кувари

Члан 27.

Радно место у Правилнику је одређено за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

Број извршилаца из става 1. овог члана утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Укупан број запослених је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања а максималан број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

1. Директор

Радно место	Број извршилаца
Директор руководи радом Школе	1,00 извршилаца

2. Наставници

2.1.Наставник разредне наставе

Радно место	Број извршилаца
Наставник разредне наставе у матичној школи	4,00 извршилаца
Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу 2 разреда први и четврти раред - ИО Јабука	1,00 извршилаца
Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу 2 разреда - други и четврти разред - ИО Карошевине	1,00 извршилаца
Наставник разредне наставе у Звјезд	/
Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу 3 разреда - први, други и трећи разред - ИО Доње Бабине	1.00 извршилаца
Наставник разредне наставе у ИО Горње Бабине	
Број извршилаца са разредним старешинством	**7.00 извршилаца**

2.2. Наставник предметне наставе

Радно место	Број извршилаца
наставник српског језика и књижевности	0,94 извршилаца
Наставник српског језика и књижевности ИО Доње Бабине	0,28 извршилаца
наставник енглеског језика	0,94 извршилаца
наставник енглеског језика у комбинованом одељењу 2 разреда	0,20 извршилаца
наставник руског језика	0,44 извршилаца
наставник руског језика у ИО Доње Бабине	0,11 извршилаца
наставник ликовне културе	0,25 извршилаца
наставник ликовне културе у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник музичке културе	0,25 извршилаца
аставник музичке културе у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник историје	0,35 извршилаца
наставник историје у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник географије	0,35 извршилаца
наставник географије у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник физике	0,30 извршилаца
наставник физике у издвојеном одељењу Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник математике	0,88 извршилаца
наставник математике у ИО Доње Бабине	0,22 извршилаца
наставник биологије	0,40 извршилаца
наставник биологије у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник хемије	0,30 извршилаца
наставник хемије у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник физичког и здравственог васпитања	0,60 извршилаца

наставник физичког и здрав. Васоитања у ИО Доње Бабине	0,15 извршилаца
наставник технике и технологије	0,50 извршилаца
Наставник технике и технологије у ИО Доње Бабине	0,10 извршилаца
наставник информатике и рачунарства	0,20извршилаца
наставник инф.и рач. У ИО Доње Бабине	0,05 извршилаца
наставник православне верске наставе	0,45 извршилаца
наставник исламска верске наставе	0,25 извршилаца
наставника предметне наставе са разредним старешинством	**4,14 извршилаца**
Наставник предметне наставе изборног предмета језик са елементима националне културе	**0,1 извршилаца**
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА	**9,73 извршилаца**

3. Стручни сарадници

Радно место	Број извршилаца
Стручни сарадник - педагог	1,00 извршилаца
Стручни сарадник - библиотекар	0,50 извршилаца

4. Правно -финансијска особље

Радно место	Број извршилаца
Секретар школе	1 извршилац
Шеф рачуноводства	1 извршилац

5. Помоћно-техничко особље

Радно место	Број извршилаца
Домар / Мајстор одржавања	1, 66 извршиоца
Куварица	0,60 извршилаца
Чистачица	6,13 извршилаца

Број извршилаца из става 1. овог члана утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Укупан број запослених је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања а максималан број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

Члан 28.

Радно место у Правилнику је одређено за назив посла који се обавља у Школи и

које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

VI. ОПИС ПОСЛОВА , ПОТРБНО ОБРАЗОВАЊЕ-СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 29.

Назив радног места	**ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ**
Општи / типични опис посла	-обезбеђује законитост рада Школе - руководи радом, заступа и представља Школу; - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе у скалду са Законом; - организује и конролише рад запослених у Школи; -даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе - одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; - прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – израђује Акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; - 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; - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона; - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; - обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини; - сазива и руководи седницама образовно- васпитног, наставничког, одно-

	сно 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 ученика Школе и саветом родитеља; - подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом ; - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; - обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом; - сарађује са ученицима и ученичким парламентом; - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; - обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе. - обезбеђује и одговоран је за квалитет, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа унапређивања квалитета образовно-васпитног рада; -одговоран је за остваривање развојног плана Школе; - одговоран је за регуларност спровођа свих испита у Школи у складу са прописима - одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.
Стручна спрема / образовање	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;

	изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,ако се на конкур не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Члан 30.

Назив радног места	**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**
Општи / типични опис посла	- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика; - 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду Тима за додатну подршку ученицима и учествује у раду Тима за израду ИОП-а; - учествује у спровођењу испита; - обавља послове ментора приправнику (уводи приправника у посао, пружа му помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада и присуствује његовим часовима) ; - води прописану евиденцију и педагошку документацију у скалду са прописима; - обавља послове одељењског старешине ; - учествује у раду тимова и органа Школе; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законскимм заступницима ученика, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

	-дежура у школи по утврђеном распореду; -рукује са наставним средствима, инвентаром и другом имовином Школе и чува је; -врши анализу и подноси извештај о резултатима рада у одељењима где је одељењски старешина; -врши израду тестова о провери знања ученика; - руководи са радом одређених ученичких секција и организација; - припрема и воде ученике на одређена такмичења; -сарађује са родитељима,прати здравствено стање ученика, организује ученичке претплате на листове, стара се и води бригу о целокупном раду свог одељења; - организује хуманитарне помоћи; - припрема и организује одређене свечаности у Школи и ван ње; -прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције, осигурање ученика и сл. -организује и изводи екскурзије и посете ученика; Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	Дозвола за рад (лиценца);стечено високо,више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе. Без лиценце послове може да обавља:приправник,лице које испињава

	услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе,под условима и на начин утврђен за приправнике;лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице без лиценце може да обавља ове послове најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.	

Члан 31.

Назив радног места	**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ(КОМБИНАЦИЈА ДВА РАЗРЕДА, КОМБИНАЦИЈА ТРИ РАЗРЕДА)**
Општи / типични опис посла	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу обавља следеће послове: - остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи; - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања,потребе, интересовања и посебне могућности ученика; - 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 сметњама у развоју и инвалидитетом, учествује у раду Тима за додатну подршку ученицима и учествује у раду Тима за израду ИОП-а; - учествује у спровођењу испита; - обавља послове ментора приправнику (уводи приправника у посао, пружа му помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада

	и присуствује његовим часовима); - води прописану евиденцију и педагошку документацију у складу са прописима; - обавља послове одељењског старешине; - учествује у раду тимова и органа Школе; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници; - дежура у Школи по утврђеном распореду; - рукује са наставним средствима, инвентаром и другом имовином Школе и чува је; - врши анализу и подносе извештај о резултатима рада у одељењима где је одељењски старешина; - врши израду тестова за проверу знања ученика; - руководи са радом одређених ученичких секција и организација; - припрема и води ученике на одређена такмичења; -сарађује са родитељима, прати здравствено стање ученика, организује ученичке претплате на листове, стара се и води бригу о целокупном раду свог одељења; - организује хуманитарне помоћи; - припрема и организује одређене свечаности у Школи и ван ње; - прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције, осигурање ученика и сл. - припрема и реализује екскурзије, посете и наставу у природи. Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.

Стручна спрема / образовање	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	Дозвола за рад (лиценца);стечено високо,више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе. Без лиценце послове може да обавља:приправник,лице које испињава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе,под условима и на начин утврђен за приправнике;лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице без лиценце може да обавља ове послове најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 32.

Назив радног места	**НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**
Општи / типични опис посла	- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи; -својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика; -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 школу; -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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику (уводи приправника у посао, пружа му помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада и присуствује његовим часовима); води прописану евиденцију и педагошку документацију у складу са прописима; - обавља послове одељењског старешине; - ради у тимовима и органима Школе; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

	-дежура у школи по утврђеном распореду, -рукује са наставним средствима, инвентаром и другом имовином Школе и чува је; - врши анализу и подноси извештај о резултатима рада у одељењима где је одељењски старешина; -врши израду тестова о провери знања ученика; - руководи са радом одређених ученичких секција и организација; - припрема и води ученике на одређена такмичења; -сарађује са родитељима, прати здравствено стање ученика, организује ученичке претплате на листове, стара се и води бригу о целокупном раду свог одељења; - организује хуманитарне помоћи; - припрема и организује одређене свечаности у Школи и ван ње; -прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције, осигурање ученика и сл.; -врши уношење и праћење података у оквиру јединственог система просвете; -организује и изводи екскурзије и посете ученика; Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске 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, више образовање
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	Дозвола за рад (лиценца);стечено високо,више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе. Без лиценце послове може да обавља:приправник,лице које испињава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе,под условима и на начин утврђен за приправнике;лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице без лиценце може да обавља ове послове најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 33.

Назив радног места	**НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** **ИО ДОЊЕ БАБИНЕ**
Општи / типични опис посла	- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи; -својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика; -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 школу; -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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику (уводи приправника у посао, пружа му помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада и присуствује његовим часовима); води прописану евиденцију и педагошку документацију у складу са прописима; - обавља послове одељењског старешине; - ради у тимовима и органима Школе; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

	-дежура у школи по утврђеном распореду, -рукује са наставним средствима, инвентаром и другом имовином Школе и чува је; - врши анализу и подноси извештај о резултатима рада у одељењима где је одељењски старешина; -врши израду тестова о провери знања ученика; - руководи са радом одређених ученичких секција и организација; - припрема и води ученике на одређена такмичења; -сарађује са родитељима, прати здравствено стање ученика, организује ученичке претплате на листове, стара се и води бригу о целокупном раду свог одељења; - организује хуманитарне помоћи; - припрема и организује одређене свечаности у Школи и ван ње; -прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције, осигурање ученика и сл.; -врши уношење и праћење података у оквиру јединственог система просвете; -организује и изводи екскурзије и посете ученика; Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три

	године, више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	Дозвола за рад (лиценца);стечено високо,више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе. Без лиценце послове може да обавља:приправник,лице које испињава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе,под условима и на начин утврђен за приправнике;лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице без лиценце може да обавља ове послове најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 34.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК** **ПЕДАГОГ**
Општи / типични опис посла	-доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно – васпитног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; – пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно- васпитног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи; – 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 и другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима /педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; – подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу; – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са Интерресорном комисијом у процени потреба за додатном

	образовном, здравственом и социјалном подршком ученику; – ради у стручним тимовима и органима Школе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената Школе; – координира и учествује у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу; – учествује у структуирању 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 – иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе. Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер 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 иискуство /	Дозвола за рад (лиценца)

Члан 35.

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК** **БИБЛИОТЕКАР**
Општи / типични опис посла	– води пословање библиотеке, медијатеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања иваспитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке и медијатечке секције; – ради на издавању књига, приручника, аудио и стручне литературе; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе; – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; – учествује у раду тимова и органа Школе; – води педагошку документацију и евиденцију у складу са прописима; – учествује у изради прописаних докумената Школе; -врши класификацију књига по материји (стручној и предметној и врши редакцију разних врста каталога и картотека); -организује и припрема разне врсте изложби; -пише опомене за невраћене библиотечке материјале; -подноси извештај о свом раду и извештај за потребе Школе; -обавља и друге послове утврђене Правилником о организацији и раду библиотеке- медијатеке Школе и послове утврђене Правилником о програму рада стручних сарадника

	у основној школи који се односе на школског библиотекара. Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер 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 / компетенције	Дозвола за рад (лиценца)

Члан 36.

Назив радног места	**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**	
Општи / типични опис посла	– 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 у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; – пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у школи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; -прати прописе и о томе информише запослене; -присуствује седницама Школског одбора, припрема одређене материјале за седнице, води записнике и даје потребна тумачења и објашњења; -обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и друге правне послове; -вођење кадровске евиденције за раднике Школе; -обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних фондова; -стара се о употреби и чувању печата и штамбиља Школе; -стара се о школској документацији која се трајно чува; -врши пријем поште, увођење у деловодник и развођење; -архивира документацију;	

	-попуњава разне статистичке извештаје; -прима странке и даје објашњења из делокруга свога рада; -доставља преводнице и извештаје за ученике који промене школу; -води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима; -издаје потврде ученицима о редовном школовању; -води евиденцију о осигурању радника и ученика Школе; Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске).
Додатна знања / испити / радно искуство	- 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.

Члан 37.

Назив радног места	**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**
Општи / типични опис посла	- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима санадлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главномкњигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене

Назив радног места	**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**
	исказане на изводима рачуна; - израда предлога Плана јавних набавки ; -води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; -припрема и уноси податке о запосленим за обрачун зарада, накнада зарада, пореза и доприноса; - врши обрачун путних налога и других исплата,као и исплата по основу уговора трећим лицима; - ажурирање свих врста података о запосленима и доставља их управи за Трезор; - врши послове благајне школе, (уплате, исплате и благајнички извештај) и прима све уплате од ученика и наставника; - обрађује вирмане и налоге за исплату; - саставља статистички извештај из делокруга свога посла; - врши обрачун рефундација зарада; - води евиденцију материјалног књиговодства; - води евиденцију зарада запослених; - води евиденцију корисника кредита; - попуњава остале обрасце који се односе на зараде запослених и накнаде запослених; - издаје потврде запосленим Школе о оствареним зарадама; - сарађује са Управом за трезор и пословним банкама;

Назив радног места	**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**
	-достављање месечног регистра запослених Управи за трезор; - прати евиднетирање фактура добављача у Централни регистар; - врши обрачун и исплату зарада за рад дужи од пуног радног времена; - обрађује податке и попуњава М-4, и доставља га надлежној служби фонда ПИО; -уношење података у ИСКРУ; - прати прописе из делокруга свога посла; Поред наведених послова ради и друге послове из делокруга свога рада по налогу секретара и директора Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима

Члан 38.

Назив радног места	**ДОМАР/ МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**	
	МАТИЧНА ШКОЛА	**ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЈАБУКА**
Општи / типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља , електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске лимарске, молерске, и сл. послове ; -ради на одржавању школских објеката у Матичној школи и издвојеним одељењима, -ради на одржавању инвентара, доводи га у исправно стање и оспособљава за наменску употребу; -врши оправку наставних средстава у границама својих стручних могућности, а за поправке за које нису у стању сами да изврше обавештавају секретара Школе, - врши оправку столова, столица, клупа, прозора, врата, брава на њима и другог школског намештаја; -послови текућег одржавања: рационално коришћење и чување материјала, одржавање школског инвентара, исправност уређаја и инсталација; -врши одржавање објеката: патоса, зидова, фасада, кровова, водоводних инсталација, електричних и канализационих инсталација и др.; - обавља молерско-фарбарске радове; - врши поправку школских ограда; - стара се о исправности противпожарних апарата и обезбеђује њихове допремање и отпремање по одељењима приликом прегледа, односно контроле исправности;	

	-прати стање објеката, опреме и инвентара и о свим сазнањима обавештава секретара и директора Школе; - послове ложача; - рукује постројењима у котларници; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; -ложи и одржава централно грејање за време грејне сезоне; -убацује угаљ, струже и цепа дрва; -набавља материјал за одржавање зграде и инвентара; -поставља и скида заставе; -у периоду зимског распуста задужен је да лично, школску зграду у којој се налази котларница обезбеди од оштећења, организује чишћење и чисти прилаз школи; -враћа рекламирану робу добављачима; -одговара за правилно евидентирање алата; -даје иницијативу за расходовање основних средстава, ситног инвентара и другог материјала који није више у употреби; -чисти и одржава хигијену нове и старе котларнице и мокри чвор у котларници - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - други послови по налогу директора и секретара Школе,
Стручна спрема / образовање	Средње образовање: трећи или четврти степен: бравар,столар, зидар,електричар,молер;

	руковалац парних котлова или контрола и испитивање инсталација централног грејања
Додатна знања / испити / радно искуство	положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 39.

Назив радног места	**КУВАР**		
	МАТИЧНА ШКОЛА		
Општи / типични опис посла	- припрема и издаје храну ученицима и радницима школе према утврђеном бројном стању за текући месец; - спроводи јеловник утврђен на предлог Комисије за рад ђачке кухиње; - рукује инвентаром кухиње и одржава га у уредном стању; -води свакодневну евиденцију о утрошеним намирницама и на време предлаже набавку нових; - одговорна је за квалитет и квантитет хране као и за њихову исправност; - врши поделу хране; - припрема таблицуо брачуна утрошених намирница за сваки месец и предаје секретару школе; одржава уредно магацин где су смештене намирнице, одлаже помије у посебан посуде смештене на утврђено место, после сваког оброка врши чишћење кухиње; - редовно пере,дезинфекује кухињу, посуђе и кухињски инвентар; - врши прање прозора у кухињи; - уредно одржава мантил, капу и салвете за брисање судова; - на време требује потрошни материјал за одржавање чистоће; - сваких шест месеци одлази на лекарски преглед за санитарну књижицу;		

Назив радног места	**КУВАР**		
	МАТИЧНА ШКОЛА		
	- води евиденцијуо исхрани ученика и запосленох који се хране и доставља секретару школе; - усаглашава приспелу робу са отпремном документацијом; - враћа рекламирану и неисправну рогу набављачима; - учествује у попису инвентара ; -послове вбезане за одржавање свечаности и такмичења у школи; - у времену када кухиња не ради обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.		
Стручна спрема / образовање	Средње образовање – кувар четврти или трећи степен стручне спреме по занимању: техничар за кулинарске послове и кувар		

Члан 40.

Назив радног места	**ЧИСТАЧИЦА** **МАТИЧНА ШКОЛА**
Општи / типични опис посла	- једном месечно врши генерално чишћење; - одржава чистоћу и износи смеће; - чува и гаји цвеће по учионицама и холовима; - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима и то: - чисти учионице, холове и ходнике на крају рада у својој смени по завршетку часова; - чисти и пере прозоре; - чисти радијаторе и лустере; - сваког дана дезинфикује просторије; - нарочиту пажњу поклања одржавању санитарних чворова; -пере врата свакодневно, а завесе у зборници и канцеларијама, по потреби; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пере школско двориште по потреби а најмање једном месечно; - зими чисти снег и посипа со; - свакодневно чисте школско двориште и зелене површине; - у посебним приликама помаже на уређењу школског дворишта; - чува и гаји цвеће по учионицама и холовима и негује цвеће и засаде у дворишту; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - пријављује кварове и оштећења на инвентару у просторијама које одржава, секретару Школе; - одговара за правовремено звоњење; - врше мање поправке и отклања мање кварове и оштећења на

Назив радног места	**ЧИСТАЧИЦА** **МАТИЧНА ШКОЛА**
	инвентару и зградама; - одговара за инвентар и опрему којом рукује; - брине о кључевима просторија које одржава и од улазних врата Школе; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - приликом рада стара се да у школску зграду улазе само заинтересована лица и упућује их одговарајућим службама; - води евиденцију о пронађеним стварима радника и ученика Школе, и ако се не нађе власник предају их секретару Школе; - по потреби обављају курирске послове; - по завршеним часовима обавезно затварају и осигуравају прозоре школских просторија; - по потреби дежурају у Школи за време празника, зимског и летњег распуста и недељом, односно суботом која није наставна или радна; - обављају и друге послове који нису предвиђени овим Правилником, а ако се за то укаже потреба или добију налог од секретара и директора Школе.
Стручна спрема /	- основно образовање.

Члан 41.

Назив радног места	**ЧИСТАЧИЦА** **ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА** **ЈАБУКА, КАРОШЕВИНЕ, ДОЊЕ БАБИНЕ**
Општи / типични опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима ; - одржава чистоћу у учионицама и просторијама, за које је задужен, чисти прашину, пере подове, прозоре, врата и слично; - једном месечно обавља генерално чишћење школских просторија; - чисти намештај по потреби; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; -одржава чистоћу дворишта, негују засаде у дворишту и цвеће у згради; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама за коју одговара; -одржава зграде и инвентар, отклања кварове и оштећења, а директора и секретара Школе обавештава о кваровима и оштећењима које не може да отклони; -прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - врши ложење и чишћење пећи за време грејне сезоне; - врше убацивање дрва и угља у спремиште за то одређено; - стара се о имовини (одећи и обући ученика) за време

Назив радног места	**ЧИСТАЧИЦА** **ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА** **ЈАБУКА, КАРОШЕВИНЕ, ДОЊЕ БАБИНЕ**		
	боравка у Школи и обавезно предаје све нађене ствари учитељу ради евиденције; - води евиденцију о кретању страних лица по Школи, школским просторијама и пружа најнужније информације странкама; -за време летњег школског распуста обавља послове у матичној школи на генералном чишћењу и текућем одржавању; -обавља и друге послове по налогу наставника разредне наставе издвојеног одељења, секретара и директора Школе.		
Стручна спрема /	- основно образовање.		

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Школског одбора,је дао сагласност на овај Правилник о организацији и систематизацији послова у основној школи „Михаило Баковић“ Сељашница ,деловодни број: 643 од 13. септембра 2024. године.

Члан 43.

Даном супања на снагу овог Правилник, престаје да важи Правилник, о организацији и систематизацији послова у основној школи „Михаило Баковић“ Сељашница, заведен под деловодним бројем: 279 од .12.9.2025. године.

Члан 44.

Правилник о организацији и систематизацији послова у основној школи „Михаило Баковић“ Сељашница ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова у основној школи **„**Михаило Баковић“ Сељашница је објављен на огласној табли Школе дана 14.9.2026.године а ступа на снагу дана 22.9.2026. године.

Деловодни број:800 Директорка школе

Датум: 14. 9. 2026.године _____

у Сељашници Јелена Ћубић