

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 – у даљем тексту: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2023), по прибављеној сагласности Школског одбора директор ОШ „Иван Милутиновић“ Вишњица

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „Иван Милутиновић“ У ВИШЊИЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета и активности у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5

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

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Вишњица, ул. Маршала Тита бр. 101 – матична школа.

У саставу Школе су два издвојена одељења :

- 1) Сланци , ул. М.Тита 44;
- 2) Велико Село , ул.Школска 21.

Члан 7

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика. Радно време Школе је од 6.00 до 21.00 часова.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Преподневна настава почиње у 8:00 часова, а послеподневна у 14:00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

Члан 8

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2023), а имајући у виду обавезу остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор Школе, односно помоћник директора;
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.

Директор и помоћник директора

Члан 10

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Наставник дефектолог

Послове наставника дефектолога може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања.

Врста стручне спреме за наставника прописана је Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Секретар Школе

Члан 13

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

Административно-финансијско особље

Члан 14

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- референт за финансијско рачуноводствене послове.

Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

Домар/мајстор одржавања
чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

има одговарајуће образовање;

има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

има држављанство Републике Србије;

зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.;
има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној – за пријем на послове наставника верске наставе.

Члан 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Члан 17а

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

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

Члан 18

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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;

високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 19

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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;
високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 20

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:

студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
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;
високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 22

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло 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 из области економских наука.

Члан 23

За обављање послова радног места референт за финансијско рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене:

средње школе економског смера.
гимназија

Референт за финансијско рачуноводствене послове треба да поседује знање за рад на рачунару, као додатно знање прописано Каталогом радних места.

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

Члан 24

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има Трогодишње или четворогодишње средње образовање машинске, металске, столарске, електротехничке, водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке

Члан 25

За обављање посла радног места домара/мајстор одржавања осим услова из члана 24. овог правилника, захтева се и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 26

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

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

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из члана 16. став 1. тачка б) овог правилника из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања Школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Члан 28

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија упућује кандидате који испуњавају услове за пријем у радни однос на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 3. овог члана.

Члан 29

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

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

Изабрани директор треба да поседује знање за рад на рачунару, знање страног језика и професионални углед, као додатна знања прописана Каталогом радних места у просвети.

Члан 30

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

- лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
- приправником;
- лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
- лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.
-

Члан 31

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

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

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

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

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

Члан 32

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

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

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

Члан 33

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

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом или који има положен стручни испит за секретара, сматра се да

има лиценцу за секретара.

Члан 34

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове треба да поседује знање за рад на рачунару, као додатни услов прописан Каталогом радних места.

Члан 35

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

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

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

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе. Директор Школе:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 36а

Послове помоћника директора обавља 0,4 извршиоца.

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) обавља друге послове по налогу директора.

Место помоћника директора, као и број извршилаца на радним месту помоћника директора, утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Наставно особље

Члан 37

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

Члан 38

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- Стручни сарадник-психолог;
- Стручни сарадник-педагог;

- Стручни сарадник-библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 39

Наставник разредне наставе:

- 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 прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- 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, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 40

Наставник предметне наставе:

- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- припрема и реализује излете, посете, екскурзију;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Дефектолог – наставник

Члан 41

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом школе
- учествује у изради праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима односно старатељима ученика проводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, и ученицима са сметњама и тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине,
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Стручни сарадник-психолог

Члан 42

Послове стручног сарадника-психолога Школе обавља један извршилац. Стручни сарадник-психолог Школе:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 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 другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Стручни сарадник-педагог

Члан 43

Послове стручног сарадника-педагога Школе обавља један извршилац. Стручни сарадник-педагог Школе: 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 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, 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 установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 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;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Стручни сарадник-библиотекар

Члан 44

Послове стручног сарадника библиотекара Школе обавља један извршилац. Стручни сарадник-библиотекар:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Секретар

Члан 45

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

Члан 46

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;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 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;
- друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 47

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац.

Члан 48

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Референт за финансисјко рачуноводствене послове

Члан 49

Послове референт за финансијско рачуноводстване послове у Школи обавља један извршилац.

Члан 50

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
- попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- обавља послове фотокопирања, администрације и дактилографске послове;
- води евиденцију о запосленима;

обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 51

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

Члан 52

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација (електро и водоинсталатерских), противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- стара се о наменском, рационалном и економичном коришћењу службеног возила, води евиденцију о и сачињава периодичне извештаје о употреби службеног возила;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Члан 53

Послове радног места домара/мајстор одржавања обавља 1 извршилац.

Члан 54

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- врши контролу исправности грејних инсталација;
- обавља послове ложача;
- припрема грејне инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на грејним инсталацијама;
- пушта постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава постројења;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе постројења и грејних инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, нарочито ван грејне сезоне, и за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Чистачица

Члан 55

Чистачица у Школи обављају следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- доноси пошту и штампу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 14.09.2026. године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025) и Статут Школе.

Члан 57

Прилог 1 овог Правилника - Табеларни преглед радних места са потребним бројем извршилаца у Основној школи „Иван Милутиновић“ Београд-Вишњица за школску 2026/2027. чини саставни део овог Правилника.

Члан 58

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе и примењује се у школској 2026/2027. години.

Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Иван Милутиновић“ у Београду-Вишњица, дел. Бројем 629/1 од дана 05.12.2025.године

ВД Д и р е к т о р а ш к о л е ,
Ирена Иванов-Каличанин

**ПРИЛОГ 1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ
ИЗВРШИЛАЦА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“ БЕОГРАД-
ВИШЊИЦА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

Групе послова и радних места:	Број извршилаца
1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	
Директор	1
Помоћник директора	0,40
2. ПОСЛОВИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	
Наставници разредне наставе:	16
<i>Наставници предметне наставе:</i>	
Наставник за српски језик	3,78
Наставник за страни језик-енглески	3,38
Наставник за страни језик-француски	1,78
Наставник за ликовну културу	1
Наставник за музичку културу и хор	1,15
Наставник историје	1,40
Наставник географије	1,40
Наставник физике	1,20
Наставник математике	3,55
Наставник биологије	1,60
Наставник хемије	0,80
Наставник технике и технологије	1,60
Наставник физичког и здравственог васпитања	2
Наставник обавезне физичке активности	0,40
Наставник информатике	0,80
<i>Изборни предмет:</i>	
Наставник верске наставе	1,35
Наставник грађанског васпитања	0,20
<i>Стручни сарадници</i>	
Стручни сарадник-педагог	1
Стручни сарадник-психолог	1
Стручни сарадник-библиотекар	1
Наставник дефектолог	1
3. УПРАВНИ, НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
Секретар	1
4. ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	
Дипломирани економисте за финансијско-рачуноводствене послове	1
Референт за финансисјко рачуноводствене послове/благајник	1
5. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ	
Домар школе/мајстор одржавања	2
Чистачице/Спремачице	8,80

ВД Директора школе,

Ирена Иванов-Каличанин

Школски одбор ОШ“Иван Милутиновић“ на седници одржаној дана 14.09.2026. године, донео је одлуку о давању сагласности на Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ“Иван Милутиновић“

Председник Школског одбора,

Марина Рајковић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2026.године

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ.....	2
Директор и помоћник директора.....	2
Наставно особље.....	3
Секретар Школе.....	3
Помоћно техничко особље.....	3
III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	3
Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља.....	4
Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе.....	5
Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља	5
Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља	5
IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ	6
V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА.....	8
Директор Школе	8
Наставно особље.....	9
Наставник разредне наставе	10
Наставник предметне наставе.....	10
Дефектолог – наставник	11
Стручни сарадник-психолог	11
Стручни сарадник-педагог.....	12
Стручни сарадник-библиотекар	13
Секретар	13
Административно-финансијско особље.....	14
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.....	14
Референт за финансијско рачуновдствене послове/благајник	Error! Bookmark not defined.
Помоћно-техничко особље	15
Домар/мајстор одржавања	15
Чистачица.....	16
VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	16
ПРИЛОГ 1. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“ БЕОГРАД-ВИШЊИЦА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	18