

ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН КУРСУЛА”

ВАРВАРИН

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

У Варварину, септембар 2025. године



Република Србија
ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“
Светосавска бр. 7, Варварин
e-mail:jovan.kursula.varvarin@gmail.com
Тел. 037/788-339
Број:764
Датум: 12.09.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор ОШ „Јован Курсула“ из Варварина, на седници одржаној дана 12.09.2025. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину и донео следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину бр. 765 од 12.09.2025. године.

У Варварину,

12.09.2025. г.



Председник Школског одбора

Татјана Митровић

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17,13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22, 7/23,15/23,1/24 и 3/24), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21 и 7/23), чл. 8. Закона о допуни Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 19/2025) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17,6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 12.09.2025. године, директор Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН КУРСУЛА“ У ВАРВАРИНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину (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.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Варварину, ул. Светосавска број 7.

Школа има два издвојена одељења и то у насељеним местима Горњи Катун и Доњи Катун.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. Директор

Члан 10.

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

2. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

5. Помоћно - техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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

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

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

Члан 18.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Изузетно:

1. 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.

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

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за

приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

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

За обављање послова радног места дипломирани економиста 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 из области економских наука на:

- студијама првог степена (основне академске студије -240 ЕСПБ, специјалистичке струковне студије-180+60 ЕСПБ) или

- студијама другог степена (мастер академске студије - 300 ЕСПБ, мастер струковне студије 180+120 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Услов за ова лица је да су стекли образовање првог степена из области економских наука.

Члан 20.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског или правног смера.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – машинске, еколошке, електро, столарске или водоинсталатерске струке. Као додатни услов предвиђен је положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 22.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке, посластичарске или било које друге сличне струке.

Члан 23.

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 24.

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

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

Члан 25.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија 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 и документацију доставља директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања Листе из става 2. овог члана.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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 29.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Запослени на пословима дипломирани економиста 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.

Члан 32.

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

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

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

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 33.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 68. Статута Школе.

3. Наставно особље

Члан 34.

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

Члан 35.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
2. наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 36.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник француског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник информатике и рачунарства
14. наставник музичке културе;
15. наставник ликовне културе;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник верске наставе.

Члан 37.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

Наставник разредне наставе,

Наставник у комбинованом одељењу од два разреда

Члан 38.

Наставник разредне наставе и наставник у комбинованом одељењу од два разреда:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Члан 39.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа Школе, члан је Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Наставник предметне наставе,

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 40.

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручни сарадник - педагог

Члан 41.

Послове стручног сарадника педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

6. 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;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

11. 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;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Члан 42.

Стручни сарадник – психолог

Послове стручног сарадника психолога обавља 0,5 извршиоца.

Стручни сарадник психолог Школе:

- ствара оптималне услове за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- учествује у праћењу и подстицању развоја ученика,
- даје подршку јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- учествује у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагању мера за унапређивање,

- даје подршку отворености установе према педагошким иновацијама,
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 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;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком,
- развија сарадњу установе са породицом и даје подршку васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- сарађује са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- стално се стручно усавршава и прати развој психолошке науке и праксе.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 43.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,5 извршиоца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

4. Секретар

Члан 44.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 300 ЕСПБ бодова)

Члан 45.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и израђује финансијски план школе;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. контира и врши књижење;
12. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
13. врши рачуноводствене послове из области рада;
14. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
15. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
16. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
17. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
18. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 46.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 0,5 извршиоца.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
4. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
5. издаје одговарајуће потврде и уверења;
6. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

6. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 47.

Послове домара обављају 2,5 извршиоца.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Сервирка

Члан 48.

Послове сервирке у Школи обавља 0,50 извршиоца.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. преузима ужину од добављача и сервира је ученицима;
2. одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
3. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
4. води евиденцију о броју ученика који примају ужину и податке доставља задуженом наставнику и рачуновођи;
5. стара се о рационалном трошењу воде, струје и потрошног материјала;
6. у току генералног чишћења школе и другим хитним случајевима, по налогу директора или другог овлашћеног лица, помаже на одржавању чистоће школске зграде, дворишта и школских објеката;
7. дежура по потреби и реду дежурства;

8. води евиденцију о требовању и утрошку робе;

9. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Чистачица

Члан 49.

Послове чистачице у Школи обавља 7,74 извршиоца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

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

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 50.

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

Лице из става 1. овог члана није запослени у Школи.

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

Члан 51.

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника („затечени запослени“), има право да настави рад код послодавца.

Члан 53.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину заведен под дел. бројем 659 од 13.09.2024. године.

Члан 55.

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



Директор

Ракић А.

Александра Ракић

Правилник је заведен под деловодним бројем 765 од 12.09.2025. године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност број 764 на седници одржаној 12.09.2025. године и иста је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе, дана 12.09.2025. године, а ступио је на снагу 22.09.2025. године.

Секретар школе

Тања Милетић, дипл. правник

ПРИЛОГ
ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ГРУПА ПОСЛОВА	ВРСТА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА - РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
I	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА		
1.	Директор	VII/1	1,00
II	НАСТАВНО ОСОБЉЕ		
1.	Наставник Српског језика	VII/1	1,89
2.	Наставник Енглеског језика	VII/1	2,19
3.	Наставник Француског језика	VII/1	0,99
4.	Наставник Историје	VII/1	0,70
5.	Наставник Географије	VII/1	0,70
6.	Наставник Математике	VII/1	1,78
7.	Наставник Физике	VII/1	0,60
8.	Наставник Хемије	VII/1	0,40
9.	Наставник Биологије	VII/1	0,80
10.	Наставник физичког и здравственог васпитања	VII/1	1,00
	Наставник ОФА -обавезне физичке активности	VII/1	0,30
	Наставник Музичке културе	VII/1	0,50
13.	Наставник Технике и технологије	VII/1	1,40
14.	Наставник Слободних наставних активности	VII/1	0,50
15.	Наставник Ликовне културе	VII/1	0,50
16.	Наставник Верске наставе	VII/1	1,05
17.	Наставник Грађанског васпитања	VII/1	0,20
18.	Наставник Информатике и рачунарства	VII/1	0,70
19.			
20.	Наставник Хора (ваннаставна активност)	VII/1	0,15
21.	Наставник разредне наставе	VII/1	11,00
22.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	VII/1	2,00
23.	Наставник у продуженом боравку	VI/1	1,00
24.	Педагог	VII/1	1,00
	Психолог	VII/1	0,50
26.	Библиотекар	VII/1	0,50
III	ОСОБЉЕ КОЈЕ ОБАВЉА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
1.	Секретар	VII/1	1,00
2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII/1	1,00
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	IV/1	0,50
IV	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
1.	Домар	IV /(осн. шк.)	2,50
2.	Сервирка	I (осн. шк.)	0,50
3.	Чистачица	I (осн. шк.)	7,74
УКУПНО			46,59
Укупно у Школи 21 одељењске старешине.			



Директор
Ракић А.
Александра Ракић

ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН КУРСУЛА”

ВАРВАРИН

**ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

У Варварину, септембар 2025. године



Република Србија
ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“
Светосавска бр. 7, Варварин
e-mail: jovan.kursula.varvarin@gmail.com
Тел. 037/788-339
Број: 778
Датум: 17.09.2025. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор ОШ „Јован Курсула“ из Варварина, на седници одржаној дана 17.09.2025. године, разматрао је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину и донео следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину бр. 765 од 12.09.2025. године.

У Варварину,

17.09.2025. г.



Председник Школског одбора

Татјана Митровић



У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину бр. 765 од 12.09.2025. године брише се Прилог Правилнику о организацији и систематизацији послова тако да треба да стоји:

ПРИЛОГ
ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ГРУПА ПОСЛОВА	ВРСТА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА - РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ УТВРЂЕН ПРАВИЛНИКОМ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
I	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА		
1.	Директор	VII/1	1,00
II	НАСТАВНО ОСОБЉЕ		
1.	Наставник Српског језика	VII/1	1,89
2.	Наставник Енглеског језика	VII/1	2,19
3.	Наставник Француског језика	VII/1	0,89
4.	Наставник Историје	VII/1	0,70
5.	Наставник Географије	VII/1	0,70
6.	Наставник Математике	VII/1	1,78
7.	Наставник Физике	VII/1	0,60
8.	Наставник Хемије	VII/1	0,40
9.	Наставник Биологије	VII/1	0,80
10.	Наставник физичког и здравственог васпитања	VII/1	1,00
11.	Наставник ОФА -обавезне физичке активности	VII/1	0,30
12.	Наставник Музичке културе	VII/1	0,50
13.	Наставник Технике и технологије	VII/1	1,40
14.	Наставник Слободних наставних активности	VII/1	0,50
15.	Наставник Ликовне културе	VII/1	0,50
16.	Наставник Верске наставе	VII/1	1,05
17.	Наставник Грађанског васпитања	VII/1	0,20
18.	Наставник Информатике и рачунарства	VII/1	0,70
19.			
20.	Наставник Хора (ваннаставна активност)	VII/1	0,15
21.	Наставник разредне наставе	VII/1	11,00
22.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	VII/1	2,00
23.	Наставник у продуженом боравку	VII/1	1,00
24.	Педагог	VII/1	1,00
25.	Психолог	VII/1	0,50
26.	Библиотекар	VII/1	0,50
III	ОСОБЉЕ КОЈЕ ОБАВЉА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
1.	Секретар	VII/1	1,00
2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VI/VII/1	1,00
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	IV/1	0,50
IV	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
1.	Домар	III/IV	2,50
2.	Сервирка	III/IV	0,50
3.	Чистачица	I (осн. шк.)	7,74
УКУПНО			46,49
Укупно у Школи 21 одељењски старешина.			



Директор
Радослав А.
Александра Ракић

