На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања((„Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 , 92/2023 и 19/2025 у даљем тексту закон), члана 167. став 3. тачка 19. Статута Приватне Основне Школе „ Владислав Петковић Дис, директор школе дана 30. 06. 2026 г. доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ПОШ "Владислав Петковић Дис“ " у Београду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма 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.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду , ул Интернационалних бригада бр. 57.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9.

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

II ГРУП**Е** Р**А**ДНИХ **МЕ**С**ТА** У ШК**О**ЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;

2.послови стручних сарадника – педагог, психолог, дефектолог и библиотекар;

3.послови наставника разредне и предметне наставе ;

4 .управне,нормативно-правне и друге правне послове –секретар школе;

5. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове;

6. послови школске кухиње – сервирка;

7.помоћно-технички послови
/спремачица/

Члан 11.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада,спровођење и примене мере заштите на раду,чување средстава за рад и материјала са којим ради,тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

Члан 12.

1. Директор

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

2. Помоћник директора

Послови помоћника директора односе се на организовање, руковођење и одговорност за педагошки рад установе, координацију рада стручних актива и других стручних органа установе, обављање других послова

3. Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници и стручни сарадници. Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

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

5. Административно-финансијско особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства

6. Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. сервирка;
2. чистачица.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 13.

Рад у школи организује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање образовно-васпитне делатности и редовно остваривање наставних планова и програма рада у складу са законом и на основу њега донетим прописима.

Утврђивање броја извршилаца

Члан 14.

Свако радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима послова и потреба школе.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са прописима – нормативима које доноси министар просвете на основу закона, а који се непосредно примењују.

Обезбеђење потребног броја извршилаца врши се:

1. распоређивањем запосленог
2. пријемом запосленог на рад са или без јавног оглашавања, у складу са законом.

Пријем у радни однос новог запосленог и распоређивање запосленог може се вршити само ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником под условима да испуњавају услове утврђене за рад на тим радним местима, у складу са законом и подзаконским актима.

Организација обављања послова

Члан 15.

Сваки запослени обавља рад на радном месту за које је примљен на рад, односно на које је распоређен.

Подела послова између више извршилаца на истом радном месту врши се за сваку школску годину Годишњим планом рада.

Сваки извршилац дужан је да обавља послове који му буду поверени у смислу става 2. овог члана.

Одговорност запосленог за обављање послова

Члан 16.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговоран је за :

1. благовремено, савесно и тачно извршавање послова који су му поверени
2. квалитет свог рада
3. спровођење и примену мера заштите ученика и запосленог на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона, као и за примену личних заштитних средстава, ако су иста предвиђена за то радно место

4. чување средстава рада и материјала којим ради, њихово наменско коришћење и употребу, за чији нестанак или оштећење и материјално одговара.
5. тачну и благовремену реализацију одлукаШколског одбора, директора школе и стручних органа, као и одлука Министарства просвете и других надлежних органа које се односе на рад школе а које школу обавезују на примену.

IV УСЛОВИ ЗА РАД НА НА РАДНИМ МЕСТИМА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ У ШКОЛИ

Члан 17.

Поред општих услова за рад на одговарајућем радном месту, запослени школе морају испуњавати услове предвиђене чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања:

- да је држављанин Републике Србије;
- да је пунолетан
- да има општу здравствену способност
- да има прописану стручну спрему
- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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 дискримитаторно понашање

- да зна српски језик (доказ - стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовноваспитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе)

- да испуњава друге услове утврђене законом, другим прописима и актом о систематизацији радних места.

Члан 18.

Послове наставника, стручног сарадника и васпитача могу да обављају лица , која осим услова утврђених законом :

- имају одговарајуће образовање,
- имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,

- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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 дискримитаторно понашање.

- лице које има дозволу за рад - лиценцу

- да зна српски језик.

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

Члан 19.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник,
- лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,
- лице које је засновало радни однос на одређено време и
- помоћни наставник
- педагошки асистент

Члан 20.

Приправник у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос и оспособљава се за самостални образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручних сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршене године дана рада.

Члан 21.

На основу радних места који произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. Директор школе
2. Помоћник директора
3. Стручни сарадник

-психолог
- педагог
- библиотекар
- дефектолог (специјални педагог)

4. Наставник разредне наставе
5. Наставник предметне наставе
   - српски језик и књижевност
   - страни језик: енглески , француски, италијански језик ,немачки,руски
   - физика
   - хемија
   - биологија
   - математика
   - географија
   - историја
   - физичко и здравствено васпитање
   - техника и технологија
   - ликовна култура
   - информатика и рачунарство
   - музичка култура
   - верска настава
   - грађанско васпитање
   - изборни програми

6. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
7. Секретар
8. Шеф рачуноводсгтва
9. Сервирка
10. Радник на одржавању хигијене школског простора- спремачица

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

За утврђена радна места из чл. 21.овог Правилника одређују се следећи послови:

1. Директор Школе :

- представља и заступа Школу ;
- руководи целокупним радом школе , обједињава рад свих служби, организује рад , распоређује послове и издаје наређења за рад у оквиру радних места ;
- непосредно организује и руководи образовно – васпитним радом ;
- организује образовно – васпитни рад Школе и стара се о његовом

- остваривању и унапређивању ;
- предлаже нацрт Годишњег плана рада Школе ;
- води пословање и усклађује процес рада у Школи;
- извршава одлуке Школског одбора,
- доноси одлуку о слободним радним местима;
- расписује конкурс за слободна радна места; -
- издаје налог за вршење одређених задатака,
- доноси одлуку о пријему у радни однос однос осталих запослених;
- врши педагошко инструктивни увид и надзор ;
- припрема и руководи седницама Наставничког већа ;
- обједињује рад стручних органа;
- координира рад одељењских старешина ,наставника и стручних сарадника;
- подноси извештај о свом раду Школском одбору;
- предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника
- предузима мере ради спречавања негативног утицаја наставника и стручних сарадника на ученике , наставнике и стручне сараднике ;
- остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и другим надлежним органима
- остварује сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- потписује сведочанства, дипломе , уверења и друге јавне исправе које издаје Школа;
- обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Стручна спрема:

Одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

Додатна знања:

дозволу за рад наставника и стручног сарадника,

-обуку и положен испит за директора установе,

-најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања/односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања, на поновљеном конкурсу;

-има психичку, физичку и здравствену способност за рада 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 родоскрвљење, 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.

2. Помоћник директора школе обавља следеће послове:

Послови помоћника директора односе се на организовање, руковођење и одговорност за педагошки рад установе, координацију рада стручних актива и других стручних органа установе, обављање других послова у складу са статутом школе и реализацију наставе.

Поред наведених послова, помоћник директора континуирано, током школске године, ради на реализацији следећих активности:
Помоћ директору у организацији рада школе;
Учешће и координација рада стручних већа, тимова и актива;
Праћење реализације Годишњег плана рада школе;
Организациони послови ;
Саветодавни рад ;
Аналитички рад;
Рад у стручним органима и тимовима;
Извођење наставног рада;
Помоћ директору у педагошко – инструктивном раду;
Планирање и програмирање образовно – васпитног рада;
Усклађивање распореда часова, у складу са текућим променама;
Израда распореда дежурства наставника током школске године;
Прикупљање и обрада материјала за извештаје из области наставе;
Сарадња са наставницима, ученицима и родитељима;
Континуирано вођење педагошке документације и евиденције;
Учешће у изради пројеката и реализацији истих;
Пружање помоћи наставницима у погледу припреме за извођење наставе;
Контрола и помоћ одељењским старешинама у вођењу педагошке документације и издавању јавних исправа (преводнице, сведочанства, матичне књиге, дневници рада…);

Вршење других послова у складу са Статутом школе и по овлашћењу директора.

Стручна спрема:

Одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања :

– положен испит за лиценцу

-образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

- наставник и стручни сарадник је обавезан да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
- наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има тражена знања,

- познавање рада на рачунару;

- познавање језика на коме се изводи настава.

3. Стручни сарадник - психолог

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивиду-алним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и

професионални развој васпитача и наставника;

- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељимаодносно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим 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
- прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
- проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
- проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и сарджаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу

са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности

- учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
- учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
- испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
- предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред
- испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
- у оквиру професионалне орјентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања;

Одговарајуће високо образовање:
1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:
Лиценца и познавање рада на рачунару

4. Стручни сарадник педагог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовању ученика, прилагођавању образовновaспитног 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 васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- 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 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;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и 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;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- иницира и учествује у истраживањима образовновaспитне праксе на нивоу установе;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради Годишњег плана рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним циљевима и задацима образовно-васпитног рада и савремене педагогије
- сарађује са наставницима и психологом на откривању даровитих ученика, предлаже посебне методе, облике и организацију додатног рада са таквим учениицма у циљу обезбеђења педагошких услова за њихов развој у складу са

индивидуалним могућностима и учествује у програмирању додатног рада са овим ученицима

- сарађује са наставницима и психологом у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, открива природу и узроке заостајања, предлаже посебне методе, облике и организацију допунског рада, специјалан третман и друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим учениицма
- прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства
- учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере за отклањање уочених тешкоћа

Одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:
Лиценца и познавање рада на рачунару

5. 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 у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника;
- 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 и нототечке 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;
- учествује у изради прописаних докумената установе
- испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску

Одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:
Лиценца и познавање рада на рачунару

6. Стручни сарадник – дефектолог (специјални педагог)

-учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи / школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд ;

-утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;

-сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачи-ма и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима,подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

-врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка,

- пратиразвој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;

-учествује у структуирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

-обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

-прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;

-учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредо-вању детета / ученика;

-обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;

-стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;

-информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника

Стручна спрема /
образовање

Одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:
Лиценца и познавање рада на рачунару

7.Наставник разредне наставе обавља следеће послове

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним 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 одељењског старешине;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује наставу у природи, екскурзије и посете
- обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење завршног испита за упис у средње школе
- организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго
- планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности
- врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе
- ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
- свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
- ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
- руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе замењује одсутне наставнике
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту

- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње)

- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника
- за свој рад одговара директору Школе

Услови:

Одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:

лиценца

образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

и познавање рада на рачунару

8.Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи 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;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовновaспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике

Услови: Високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:

Лиценца

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

и познавање рада на рачунару

9.Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовновaспитног рада у складу са планом и програмом школе;
  спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовновaспитним потребама ученика;
  спроводи 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 ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовновaспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије и посете
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
- води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводницу),
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту ,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика,

  пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе;

  обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе , правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;

Услови: Високо образовање:
1) 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 групе предмета;

2.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања:

лиценца

образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

и познавање рада на рачунару

10.Секретар Школе

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Услови: Високо образовање:

1) 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 групе предмета;

2. студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за о дговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања: лиценца и познавање рада на рачунару

11. Шеф рачуноводства

-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 р
ачунима са надлежним 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 извори
ма;
-води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном

књигом;
-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 исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема

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; изузетно:

средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

знање рада на рачунару;

најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

12. Сервирка

- сервира оброке корисницима продуженог боравка
- обавезно свакодневно издваја узорке хране
- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара
- одржава хигијену у кухињи
- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

Стручна спрема:

- средње образовање.

Изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима.

13. Спремачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама,

санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)

- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове

Стручна спрема:

- основно образовање.

VI СТЕПЕН И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 23.

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника који изводе образовни рад у школи прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022 и 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024 и3/2024 од 19.03.2024. године и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022 и 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024 и3/2024 од 19.03.2024. године

VII ПР**Е**Л**А**ЗН**Е** И З**А**ВРШН**Е** **О**ДР**Е**ДБ**Е**

Члан 24.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 25.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 21-10/2024 од 25. 03. 2024. године.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по постуку прописаном за његово доношење.

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

Директор школе

_____

Сергеј Ручнов

Правилник о организацији и систематизацији послова
је објављен на огласној табли школе 30. 06. 2026.г
Директор школе
Сергеј Ручнов

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 , 92/2023 и 19/2025) - даље: Закон) и члана 156. став 1. тачка 1. Статута Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“ Школски одбор Приватне Основне школе “Владислав Петковић Дис“ , на седници одржаној 30. 06. 2026. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова, деловодни број 19-9/2026. г. од 30. 06. 2026.године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____

Тамара Ручнов