

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 6/2020,129/21,92/23, 19,25,) у вези са чланом 24.став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/2013,75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично зумачење), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 157/2020 и 123/21) након добијене сагласности одлуком Школског одбора Основне школе „Коста Стаменковић“ у Лесковцу одржане дана 11.09.2025. године и мишљења репрезентативног синдиката школе, дел. бр.11.09.2025 године, директор ове школе (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "КОСТА СТАМЕНКОВИЋ" У ЛЕСКОВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Коста Стаменковић" у Лесковцу (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, као 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, Законом о основном васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и 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 Лесковцу, ул. Норвежанска 36.

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.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

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.

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 и
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 финансијско-рачуноводствене послове**

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар-мајстор одржавања;
2. Чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом а 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.

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тачке 1), 3) - 5) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) и 6) овог члана пре закључења уговора о раду.

Члан 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. 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 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 18

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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, послове наставника разредне наставе може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 19

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

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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, послове наставника предметне наставе може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем стеченим 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 20

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. Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 21

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

Члан 22

За обављање послова радног места **референта за финансијско-рачуноводствене послове** 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 правно-економског смера.

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

Члан 23

За обављање послова радног места **домара-мајстора одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме –машинске, металске електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За послове домара-мајстора одржавања који поред осталих обавеза обавља и послове загревања просторија школе (послови одржавања парног грејања), потребно да поседује диплому о стручној оспособљености за занимање руковалац парних котлова.

Члан 24

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 25

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 26

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос,

Конкурсна комисија у складу за законом упућује кандидата на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима надлежној служби за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Члан 27

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 28

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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/ андрагошким асистентом.

Члан 29

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

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

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

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

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 30

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 31

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 32

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 33

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 34

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 35

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 66. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 36

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

Члан 37

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
4. наставник предметне наставе;
5. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 38

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика-4 извршиоца;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик)-4 извршиоца;
3. наставник немачког језика (изборни страни језик)-3 извршиоца;
4. наставник историје-2 извршиоца;
5. наставник географије-2 извршиоца;
6. наставник математике -5извршиоца;
7. наставник физике-2 извршиоца;
8. наставник хемије-1 извршилац;
9. наставник биологије-3 извршиоца;
10. наставник физичког и здравственог васпитања -3 извршиоца;
11. наставник технике и технологије-3 извршиоца;
12. наставник информатике и рачунарства-3 извршиоца;
13. наставник музичке културе-1 извршилац;
14. наставник ликовне културе-2 извршилац;
15. наставник грађанског васпитања-1 извршилац;
16. наставник верске наставе-1 извршилац;
17. наставник македонског језика-број извршиоца 2, на основу изјашњавања ученика пре почетка сваке школске године;
18. наставник слободне наставне активности број извршиоца на основу изјашњавања ученика пре почетка сваке школске године;

Члан 39

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог- послове обавља 1 извршилац са 50% од пуног радног времена;
2. стручни сарадник психолог- послове обавља 1 извршилац са пуним радним временом;
3. стручни сарадник библиотекар/медијатекар- послове обавља 3. извршилац један извршилац са 50 % радног времена други са 33,33% радног времена и трећи са 16,67 % радног времена,

Наставник разредне наставе

Члан 40

Наставник разредне наставе:

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;
13. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Члан 41

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 образовноваспитне 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

Члан 42

Наставник предметне наставе:

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, екскурзије.

3. Стручни сарадници

Педагог

Члан 43

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац са 50% од пуног радног времена.

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 интерресорном 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.

Психолог

Члан 44

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник психолог 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. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;

4. 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;

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

6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

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

10. ради у стручним тимовима и органима установе;

11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15. 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;

16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;

18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Библиотекар/медијатекар

Члан 45

Послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара обављају три извршилаца: један извршилац са 50% радног времена, други са 33,33% радног времена, трећи са 16,67% радног времена.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;
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 46

Послове секретара обавља један 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 информисе 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
Члан 47

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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује периодичне и годишње обрачунае;
2. припрема финансијски план Послодавца;
3. припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
5. сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7). стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
8. стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
9. организује и координира рад службе рачуноводства;
10. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
12. стручно се усавршава;
13. обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
14. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
15. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
16. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 48.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послове референт за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац са пуним радним временом.

Благајник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
3. издаје одговарајуће потврде и уверења;
4. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
5. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
6. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
7. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
8. припрема и умножава материјале за рад;
9. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
10. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
11. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
12. врши израду обрасца М4;
13. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

6. Помоћно-техничко особље
Домар - мајстор одржавања
Члан 49

Послове домара-мајстора одржавања обавља један извршилац.

Домара-мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. загрева просторије школе;
2. води рачуна о економичности потрошње материјала за ложење;
3. рукује постројењима у котларници;
4. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
5. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
6. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
7. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
8. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
9. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
10. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
11. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

ЧИСТАЧИЦА

Члан 50

Послове чистача у Школи обавља 8 извршилаца са пуним радним временом.

. Чистач у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) пере прозоре, врата и осталу школску опрему и непрекидно уклања прашину са целокупне школске имовине;
- 3) пере пешкире и завесе чим се запрљају;
- 4) пере ходнике, степениште пре почетка наставе, после великог одмора, после завршетка рада прве смене, после другог часа у поподневној смени и на крају наставе;
- 5) пере школске клозете чим се запрљају и врши хлорисање и дезинфекцију истих;
- 6) обавља послове на одржавању чистоће дворишта и зелених површина и износи смеће;
- 7) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 8) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 9) звоњењем оглашава почетак и завршетак часова и наставе;
- 10) по завршетку наставе врши чишћење свих просторија, проверава да ли су сви прозори затворени, гаси осветљење, затвара воду и закључава школу;
- 11) у зимском периоду чисти снег на прилазним стазама, школском дворишту и тротоарима испред школе;
- 12) врши ситне поправке на школским зградама, опреми и инсталацијама;
- 13) обавља кречење школских просторија за време летњих распуста или током школске године;
- 14) фарба столарију на школским зградама;
- 15) рукује кључевима, противпожарним апаратима и уређајима за безбедност школе;
- 16) одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или који се налази у просторијама школе;
- 17) обавезно прикупља заборављене ученичке ствари и предаје их дежурном наставнику;
- 18) стара се да школи по свом уређењу представља пријатан амбијент за ученике, наставнике, остале раднике и ђачке родитеље;

- 19) помаже наставницима у дежурству;
 20) обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

Члан 53

Послове у Школи обављају запослени на следећим радним местима-табеларни приказ:

Редни бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Број извршилаца	Радно време по извршиоцу
Послови руковођења				
1.	Директор школе	VII	1	100%
Нормативно-правни послови				
2.	Секретар школе	VII	1	100%
Административно -финансијски послови				
3.	Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове	VII	1	100%
4.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	IV	1	100%
Послови образовно-васпитног рада - наставно особље (предметна настава)				
5.	Наставник српског језика	VII	2	100%
6.	Наставник српског језика	VII	1	50 %
7.	Наставник српског језика	VII	1	27,77
8.	Наставник математике са разредним старешинством	VII	2	100%
9.	Наставник математике	VII	1	22,22%
10.	Наставник математике	VII	1	44,44%
11.	Наставник енглеског језика са разредним старешинством	VII	1	100%
12.	Наставник енглеског језика	VII	1	100%
13.	Наставник енглеског језика	VII	1	50%
14.	Наставник енглеског језика	VII	1	10%
15.	Наставник немачког језика разредним старешинством	VII	1	66,67%
16.	Наставник немачког језика	VII	2	33,33%
17.	Наставник хемије	VII	1	60%
18.	Наставник физике	VII	1	70%
19.	Наставник физике	VII	1	20%
20.	Наставник географије	VII	1	100%
21.	Наставник географије	VII	1	5%
22.	Наставник историје са разредним старешинством	VII	1	100%
23.	Наставник историје	VII	1	5%
24.	Наставник биологије са разредним старешинством	VII	1	100%

25.	Наставник биологије	VII	2	10%
26.	Наставник ТИТ-а (техника и технологија)	VII	1	80%
27.	Наставник ТИТ-а (техника и технологија) са разр. стареш.	VII	1	60%
28.	Наставник ТИТ-а	VII	1	10%
29.	Наставник ликовне културе	VII	1	15%
30.	Наставник ликовне културе са разредним старешинством	VII	1	60%
31.	Наставник музичке културе са разр. старешинством	VII	1	75%
32.	Наставник физичког и здравственог васпитања са разредним стареши.	VII	1	100%
33.	Наставник физич. и здравств. васпитања	VII	2	40%
34.	Наставник верске наставе са разре. старешинством	VI	1	100%
35.	Наставник информатике и рачунарства са разредним старешинством	VII	1	80%
36.	Наставник информатике и рачунарства	VII	1	30%
37.	Наставник информатике и рачунарства	VII	1	10%
38.	Наставник грађан. васпитања	VII	1	35%
39.	Наставник.-македонски језик са ел. нац. култ.	VII	1	30%
40.	Наставник.-македонски језик са ел. нац. култ.	VII	1	70%
Послови образовно-васпитног рада -(Разредна настава)				
41.	Наставник разредне наставе	VII	13	100%
42.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	VII	2	100%
Послови образовно-васпитног рада -(Стручни сарадници)				
43.	Психолог школе	VII	1	100%
44.	Педагог школе	VII	1	50%
45.	Библиотекар	VII	1	50%
46.	Библиотекар	VII	1	33,33%
47.	Библиотекар	VII	1	16,67%
помоћно-технички послови				
48.	Домар	IV	1	100%
49.	Пом. радник	I	8	100%

Табела-списак запослених систематизованих извршилаца на свим радним местима на неодређено -одређено време са процентом радног ангажовања

Директор и стручни сарадници:

Редн и број	Радник	Ниво образовања	Проценат радног времена	Радни однос неодређено/одре ђ.	Свега
1.	Александра Сибиновић, директор	Висока – VII- и докторат	100%	Одређено, мандат 4 год.	1
2.	Јадранка Ранђеловић, психолог	Висока -VII	100%	неодређено	1
3.	Виолета Златковић, педагог	Висока -VII	50%	неодређено	0,50
4.	Милица Лукић библиотекар	Висока -VII	50%	неодређено	0,50
5.	Гордана Стрижак библиотекар	Висока -VII	33,33%	неодређено	0.33
6.	Жаклина Булатовић- библиотекар	Висока -VII	16,67	неодређено	0.16
	Свега				3,5

Административно-финансијско особље:

Редни број	Радник	Ниво образовања	Процен ат радног времен а	Радни однос неодређено/одре ђ.	Свега
7.	Александар Николић секретар	Висока –VII ссс	100%	неодређено	1
8.	Жаклина Стојановић, дипл.економиста за финансијско- рачуноводствене послове	Висока –VII ссс	100%	неодређено	1
9.	Ивана Митић, референт за финансијско- рачуноводствене послове	Средња-IV ссс	100%	неодређено	1
	Свега:				3

Помоћно-техничко особље:

Редни број	Радник	Ниво образов ања	Проценат радног времена	Радни однос Неодређено/одређ.	Свега
10.	Иван Павловић домар/мајстор одржавања	Средња- III	100%	неодређено	1
	Свега				1

Чистачи-це:

Редни број	Радник	Ниво образовања	Проценат радног времена	Радни однос неодређено/одређ.	Свега
11.	Ивана Крстић	ОШ-I	100%	одређено	1
12.	Марија Цакић	ОШ-I	100%	одређено	1
13.	Животка Мишић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
14.	Татјана Шарац	ОШ-I	100%	Неодређено	1
15.	Светлана Најдановић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
16.	Иван Павловић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
17.	Наташа Стојановић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
18.	Ивица Пешић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
19.	Марина Љубић	ОШ-I	100%	Неодређено	1
	Свега				8,00

Разредна настава:

Ред. бр.	Радник	Ниво образовања	Процена т радног времена	Радни однос неодређено/одређ.	Свега
20.	Александра Виденовић	VII	100%	неодређено	1
21.	Марија Станковић	VII	100%	неодређено	1
22.	Оливера Стошић	VII	100%	неодређено	1
23.	Јелена Стојановић	VII	100%	неодређено	1
24.	Љиљана Стојановић	VII	100%	неодређено	1
25.	Маја Миљковић-Рајковић	VII	100%	неодређено	1
26.	Горица Страхинић	VII	100%	неодређено	1
27.	Ивана Стојановић	VII	100%	неодређено	1
28.	Марија Младеновић	VII	100%	неодређено	1
29.	Милица Антанасковић	VII	100%	неодређено	1
30.	Весна Чекић	VII	100%	неодређено	1
31.	Драгана Стојановић	VII	100%	неодређено	1
32.	Санела Ђорђевић	VII	100%	одређено	1
	Свега:		1200		13

Продужени боравак:

Ред. бр.	Радник	Ниво образовања	Проценат радног времена	Радни однос неодређено/одређ.	Свега
33.	Предраг Јовановић	VII	100%	неодређено	1
34.	Биљана Стаменковић	VII	100%	неодређено	1
	Свега:		200%		2

Наставници предметне наставе:

Ред.		Ниво	Проценат	Радни однос	
------	--	------	----------	-------------	--

бр.	Предмет-радник	образова ња	радног времена	неодређено/одређ.	Свега
СРПСКИ ЈЕЗИК					
35.	Бојан Стојановић	VII	100%	неодређено	1
36.	Слађана Веселиновић	VII	100%	неодређено	1
37.	Милица Лукић	VII	50%	неодређено	0,50
38.	Валентина Павковић	VII	27,77	неодређено	0,27
МАТЕМАТИКА					
39.	Милена Стојановић	VII	100%	неодређено	1
40.	Александар Димчић	IV	100%	неодређено	1
41.	Милица Здравковић- Филиповић	VII	44,44%	одређено	0,44
42.	Дејана Станкови- Стојковић	VII	22,22%	неодређено	0,22
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК					
44.	Виолета Ристић	VII	100%	неодређено	1
45.	Мирослава Николић	VII	100%	неодређено	1
46.	Михаела Трајковић	VII	50%	неодређено	0,50
47.	Маја Стаменковић	VII	10%	неодређено	0,10
ЛИКОВНА КУЛТУРА					
48.	Ана Петковић	VII	60%	неодређено	0,60
49.	Драгана Цветковић	VII	15%	неодређено	0,15
МУЗИЧКА КУЛТУРА					
50.	Маја Цветковић	VII	75%	неодређено	0,75
ИСТОРИЈА					
51.	Бојана Стефановић	VII	100%	неодређено	1
52.	Јелена Тасић- Стојковић	VII	5%	неодређено	0,05
ГЕОГРАФИЈА					
53.	Небојша Стојановић	VII	100%	неодређено	1
54.	Ивана Стојановић	VII	5%	неодређено	0,05
ФИЗИКА					
55.	Слађана Костадиновић	VII	70%	неодређено	0,70
56.	Милош Митић	VII	20%	одређено	0,20
БИОЛОГИЈА					
57.	Јелена Здравковић	VII	100%	неодређено	1
58.	Ивана Стојиљковић	VII	10%	неодређено	0,10
59.	Ненад Пешић	VII	10%	неодређено	0,10
ХЕМИЈА					
60.	Биљана Стаменковић	VII	60%	неодређено	0,60
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА					
61.	Бранка Стојадиновић	VII	80%	неодређено	0,80
62.	Срђан Стевановић	VII	60%	неодређено	0,60
63.	Звонимир Мицковић	VII	10%	одређено	0,10
ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО.ВАСПИТАЊЕ					
64.	Александар Досев	VII	100%	неодређено	1
65.	Драган Стојановић	VII	40%	неодређено	0,40
66.	Стефан Стојиљковић	VII	40%	одређено	0,40
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК					

65.	Драган Стојановић	VII	40%	неодређено	0,40
66.	Стефан Стојиљковић	VII	40%	одређено	0,40
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК					
67.	Лидија Илић	VII	66,67%	неодређено	0,67
68.	Љубинка Ранђеловић	VII	33,33%	неодређено	0,33
	Горан Ристић	VII	33,33%	неодређено	0,33
ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ					
69.	Нада Павловић	VII	35%	неодређено	0,35
ВЕРСКА НАСТАВА					
70.	Јелена Драгић	VI	100%	одређено	1
ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО					
71.	Срђан Симоновић	VII	30%	одређено	0,30
72.	Марија Анђелковић	VII	80%	неодређено	0,80
73.	Снежана Костић	VII	10%	неодређено	0,10
Изборни предмет-МАКЕДОНСКИ ЈЕЗИК СА ЕЛЕМЕНТИМА НАЦ.КУЛТУРЕ					
74.	Сања Јовановић	VII	80%	одређено	0,80
75.	Ивана Станковић	VII	30%	одређено	0,30
	СВЕГА				22,61

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54

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.

Члан 55

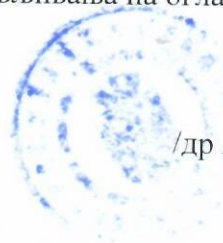
Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 56

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Коста Стаменковић" у Лесковцу, заведен под дел. бројем 1444. од 13.09.2024. године.

Члан 57.

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



Директор школе
Александра Сибиновић
 /др Александра Сибиновић/