

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 6/2020, 129/2021, 92/2023 - даље: Закон и 19/2025) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 –одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аут.тум.), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 72/2023) и члана 12. Став 3. Статута школе, након добијене сагласности Школског одбора од 15.09.2025. године, в.д. директора Основне школе "Бранко Радичевић" у Панчеву (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ У ПАНЧЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и важећим Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета 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, подзаконским актима 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 Панчеву, ул. Владимира Жестића 21.

Члан 7.

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

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

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, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања 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),
3. нормативно-правни послови - секретар Школе,
4. административни и финансијски и рачуноводствени послови и
5. помоћно-технички послови.

1. Директор школе

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.

Члан 14.

4. Административни и финансијски и рачуноводствени послови

1. Финансијске и рачуноводствене послове обавља руководицац финансијско-рачуноводствених послова.

2. Административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове(административни радник).

5. Помоћно техничко послови

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар-ложач;
2. сервирка и
3. чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, 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.

Члан 17.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1.и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу,

обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

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

Члан 18.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

За обављање послова радног места домара-ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника

и има средње образовање - електричарске, водоинсталатерске, браварске или столарске струке и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) .

Члан 21.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање куварске, угоститељске или прехранбене струке.

За обављање послова радног места сервирке неопходна је здравствена способност за рад са намирницама.

Члан 22.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има завршено основно образовање.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

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 24.

У поступку одлучивања о избору кандидата конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у складу са Законом. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања.

Члан 25.

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 26.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, 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.

Члан 27.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

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 стручним испитом за секретара, правосудним или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 30.

Школа може да уговори пробни рад са наставником 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 31.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи

- поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- 24) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

2. Наставно особље

Члан 32.

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

Члан 33.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе.

Члан 34.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан и изборни страни језик);
3. наставник немачког језика (обавезан и изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања и ОФА
11. наставник технике и технологије;
12. наставник информатике и рачунарства;
13. наставник музичке културе;

14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе;
17. наставник за предмет „Чувари природе“.
18. наставник за „Хор“ и „Музиком кроз живот“.
19. наставник за „Уметност“ и „Цртање, сликање и вајање“
20. наставник за „Медијска писменост“.

Члан 35.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

Наставник разредне наставе

Члан 36.

Послове наставника разредне наставе обавља **12** извршилаца.
Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 установу;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику 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;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са

родитељима, односно старатељима, запосленима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

Наставник у продуженом боравку

Члан 37.

Послове наставника у продуженом боравку обавља **2** извршиоца.

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 ученике 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 ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са разредним старешинством

Члан 38.

Послове наставника предметне наставе обавља **(21,17** ЈИСП) извршиоца.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике

- образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом установе;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
 - 5) ради у испитним комисијама;
 - 6) обавља послове ментора приправнику;
 - 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 8) обавља послове одељењског старешине;
 - 9) ради у тимовима и органима установе;
 - 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
 - 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
 - 13) дежура према утврђеном распореду;
 - 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 15) стручно се усавршава;
 - 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – педагог

Члан 39.

Послове стручног сарадника- педагога обавља **0,50** извршиоца.

Стручни сарадник - педагог:

- 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 установи;
- 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 методама 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 Послодавца;
 - 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – психолог

Члан 40.

Послове стручног сарадника- психолога обавља **1** извршилац.

Стручни сарадник - психолог:

- 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 реализацији 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању 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 примену 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 школе;
- 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 стручним и другим 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;

- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 41.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља **0,50** извршиоца.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених 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;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Секретар установе

Члан 42.

Послове секретара обавља **1** извршилац. Секретар:

- 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 и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 10) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 11) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избо директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) сарађује са институцијама, локалном заједницом, покрајинским и републичким органима, инспекцијским службама и др.;
- 14) учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- 15) припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- 16) обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
- 17) обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и
- 18) друге правне послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом школе.

4. Финансијски и рачуноводствени послови **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**

Члан 43.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова обавља 1 извршилац. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- 2) организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 3) врши билансирање прихода и расхода;

- 4) врши билансирање позиција биланса стања;
- 5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 6) учествује у пословима јавних набавки;
- 7) обавља све послове у вези са платним прометом;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених, припадајућих пореза, доприноса, и о томе води евиденцију;
- 10) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 11) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 12) контира и врши књижење;
- 13) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 14) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 15) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања и дуговања;
- 16) прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 17) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 18) чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 21) саставља предлог финансијског плана уз консултације са директором Установе;
- 22) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 23) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 24) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 25) припрема податке за израду статистичких и других извештаја (кварталне и годишње извештаје за јавне набавке);
- 26) израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун (завршни рачун);
- 27) припрема предлог извештаја о финансијском пословању;
- 28) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;

- 29) води документацију материјалног и финансијског пословања школе у складу са законским прописима;
- 30) води благајнички дневник;
- 31) води евиденцију основних и новчаних средстава школе и организује њихов годишњи попис;
- 32) организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
- 33) припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- 34) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 35) стручно се усавршава и
- 36) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 44.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља **1** извршилац. Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) копира за потребе Школе;
- 6) попуњава статистичке извештаје;
- 7) води евиденцију о извршеним уплатама ученика;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) умножава материјал за рад;
- 10) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 12) води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, о преводницама и извештајима о упису ученика;
- 13) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- 14) одлаже документацију у архиву, сређује архивску грађу;
- 15) прима телефонске позиве и преноси поруке;
- 16) води евиденцију о архивском материјалу, врши излучивање материјала и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван

- Школе поводом архивске грађешколе;
- 17) води евиденцију задужења запослених инвентаром;
 - 18) обавља дактилографске послове по потреби;
 - 19) попуњава повредне листе за ученике и запослене;
 - 20) припрема дупликате јавних исправа које издаје Школа;
 - 21) води евиденцију и обавештава ученике и наставнике о такмичењу ученика, лекарском прегледу ученика, и свим осталим питањима који се тичу васпитно-образованог рада
 - 22) води евиденцију и организује превоз ученика за такмичења;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

6. Помоћно-техничко особље

Домар-ложач

Члан 45.

Послове домара-ложача обавља **1** извршилац.

Домар-ложач:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки Као што је поправка школског намештаја,
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 7) прати параметре рада и подешава опрему и постројење; стара се да зграда буде правовремено загрејана по нормативима за школу,
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) чисти и уклања снег, одржава трене и зелене површине
- 9) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 10) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 11) учествује у годишњем попису инвентара школе,
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

7. Сервирка

Члан 46.

Послове сервирке обавља **1,63** извршиоца.

Сервирка:

- 1) рукује и складишти намирнице у складу са хигијенским прописима и инплементираном ХАССП систему у вртићу, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе
- 2) припрема и дели ужину деци и ученицима;
- 3) припрема и сервира храну за школске свечаности и приредбе;
- 4) пере и дезинфикује радну површину и посуђе;
- 5) пере и пегла чаршаве, завесе, пешкире, кухињске крпе и др.;
- 6) одржава чистоћу у кухињи и трпазарији;
- 7) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

8. Чистачица

Члан 47.

Послове чистачице обавља **7,37** извршиоца.

Чистачица обавља послове:

- 1) одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, радионици, физкултурној сали, канцеларијама и осталим просторијама у згради и ван ње,
- 2) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају;
- 3) пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми мајстору или секретару школе;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- 4) чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 5) обављају курирске послове;
- 6) одржавају терене и зелене површине;
- 7) најмање два пута годишње врше велико спремање и чишћење свих затворених просторија у школи;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

VI УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМНУ РАДНИ ОДНОС

1. Услови за избор директора

Члан 48.

За директора може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе	– знање рада на рачунару, – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању.

	(лиценца); – 8, односно 10 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.	
--	--	--

2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 49.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло 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 одговарајући предмет, односно групу предмета. Изузетно, наставник и васпитач 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. Обавезно образовање се сматра образовањем 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. Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике, лица која испуњавају услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог).

Члан 50.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири
----------------------------	---

	године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике, лица која испуњавају услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог).

3. Услови за пријем у радни однос – помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 51.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 52.

Финансијски и рачуноводствени послови

За обављање послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо
-----------------------------	--

	образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуст.	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства.

Члан 53.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове (административни радник) у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то: општи, правни или економски смер).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 54.

За обављање послова домара-ложача одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, III степеном стручне спреме браварске, столарске, машинске, електро или сродне струке и положеним стручним испитом за електроенергетска, котловска и друга енергетска постројења и судове под притиском.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2025. године и дао сагласност за његово доношење.

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 56.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 57.

Директор школе на почетку сваке школске године утврђује табеларни преглед радних места у основној школи на основу Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма. Табеларни преглед је саставни део овог Правилника.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Панчеву бр. 962/24 од 13.09.2024. године.

Члан 59.

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

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

Број: 885 /25
Дана, 15.09.2025.г.

В.д. директора школе,

Наташа Валешински Станковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе
Дана 15.09.2025. г.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА
У ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ПАНЧЕВО У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

Назив радног места	Стручна спрема/ образовање	Услови и ниво образовања за заснивање радн. односа	Рад ни ста ж	Стручни испит, лиценца услов за рад	Испит за директ ора	Број извршиоца
А. ДИРЕКТОР	Високо образовање	У складу са чл. 140. Закона		ДА		1
Б) НАСТАВНИЦИ	Високо образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стр. сарадника у ОШ	У складу са чл. 140. Закона о основама система образовања и васпитања /ЗОСОВ/		ДА		На основу потреба по Годишњем плану рада школе а према признатим часовима рада на основу Правилника о критеријумима и стандард. за финасирање установа
а) Наставници разредне наставе	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		12
б) Наставник у продуженом боравку	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		2
в) Наставници предметне наставе	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		21,17
в-1 Наставник српског језика	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		2,80
в-2 .Наставник енглеског језика	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		2,13
в-3. Наставник немачког језика	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,73
в-4 Наставник историје	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,05
в-5 Наставник географије	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,05
в-6 Наставник биологије	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,2
в-7 Наставник математике	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		2,66

в-8 Наставник физике	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,90
в-9 Наставник хемије	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,60
в-10 Наставник информатике и рачунарства	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,80
в-11 Наставник технике и технологије	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,40
в-12 Наставник ликовне културе	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,75
в-13 Наставник лик. култ. – „Цртање, слик. и вај.“ и „Уметност“	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,20
в-14 Наставник музичке културе	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,75
в-15 Наставник музичке културе- „Хор“ и „Музиком кроз живот“	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,20
в-16 Наставник физичко васпитање и ОФА	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1,80
в-17 Наставник грађанског васпитања	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,45
в-22 Наставник верске наставе	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,60
в-23 Наставник „Чувари природе“- изб. пр.	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,10
В. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	Одговарајуће високо образовање	У складу са чл. 140. ЗОСОВ		ДА		2
а) Школски педагог	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,50
б) Школски психолог	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		1
в) Библиотекар	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.Закон а		ДА		0,50
Г. СЕКРЕТАР	Одговарајуће високо образовање	Услови из чл.140.ст.1. Закона		ДА		1
Д. АДМИНИСТРАТ-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	Стручна спрема/ образовање	Степен стручне спреме	Радни стаж	Стручни испит услов за рад		12
а)Руководилац финансијско-	Одговарајуће високо	Услови из чл.140.ст.1.		ДА		1

рачуноводствених послова	образовање	Закона				
б)Референт за правне, кадровске и админист. послове	Средње образовање					1
в) Домар-ложач	Средње образовање					1
г) Сервирка	Средње образовање					1,63
д) Чистачица	Основно образовање					7,37
УКУПНО						51,17

Укупно систематизованих радних места која се финансирају из буџета- 51,17.

В.д. директора школе,

Наташа Валешински Станковић