ОСНОВНА ШКОЛА “АРАЊ ЈАНОШ”
МАРШАЛА ТИТА БР. 62
ТРЕШЊЕВАЦ
ДЕЛ. БРОЈ: 270/2026-1.
ДАТУМ: 03.07. 2026.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017, 95/2018 аут. тум. и 109/2025- др. закон), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – други закон, 27/2018 – и др. закон, 10/2019, 6/2020, 29/2021, 92/2023 и 19/2025) – у даљем тексту Закон, члана 43. Статута ОШ “Арањ Јанош” из Трешњевца и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (“Сл. Гласник” бр. 72/2023), директор школе дана 03.07.2026. године под бројем 270 /2026-1 уз сагласност Школског одбора доноси следећи:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ НА ОСНОВУ ПРАВИЛНИКА О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Арањ Јанош" из Трешњевца (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020,3/2021 и 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 179/2017, 16/2020, 22/2020, и 3/2021).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа ради у следећим објектима:

- Трешњевац - матична школа I - VIII р.
- Ором I - VIII р.
- Тотово Село I - VII р.

Школа обавља основну делатност основног образовања и васпитања, као и споредне делатности у складу са Законом и општим актима школе.

Члан 7.

У школи настава се остварује на мађарском језику тако да послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику националне мањине или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Код ненаставног особља познавање мађарског језика се доказује сведочанством о завршеном основном образовању на мађарском језику, а у случају не поседовања наведеног сведочанства, познавање мађарског језика се проверава писменим тестом или усменим путем од стране комисије који формира директор школе.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

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

Члан 8.

Школа ради у преподневној смени у Трешњевцу, Орому и Тотовом Селу.

Почетак часова у Орому

0.	6.40 – 7.25	5 мин. паузе
1.	7,30 – 8,15	5 мин. паузе
2.	8,20 – 9,05	10 мин. паузе
3.	9,15 – 10,00	10 мин. паузе
4.	10,10 – 10,55	5 мин. паузе
5.	11,00 – 11,45	5 мин. паузе
6.	11,50 – 12,35	10 мин. паузе
7.	12,45 – 13,30	5 мин. паузе
8.	13,35 – 14,20	-

Почетак часова у Трешњевцу и Тотовом Селу

0.	6.55 – 7.40	5 мин. паузе
1.	7,45 – 8,30	5 мин. паузе
2.	8,35 – 9,20	15 мин. паузе
3.	9,35 – 10,20	10 мин. паузе
4.	10,30 – 11,15	5 мин. паузе
5.	11,20 – 12,05	5 мин. паузе
6.	12,10 – 12,55	10 мин. паузе
7.	13,05 – 13,50	5 мин. паузе
8.	13,55 – 14,40	-

Директор школе може да привремено промени почетак наставе у изузетним случајевима (због промене у саобраћају ђачких аутобуса, грејања, пандемије, итд.).

Школа ради у пет наставних дана, с тим да постоје у оквиру 40 часовне радне седмице и радне суботе за извођење ваннаставних активности, у складу са школским календаром.

Наставни час траје 45 минута.

II. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) Руководствена група (директор, помоћник директора, педагошки руководилац и координатори),
2) Наставна група (наставници и стручни сарадници),
3) Ненаставна група (секретар, шеф рачуноводства, административно-технички радник, и помоћно-техничко особље односно чистачице, сервирке, домар).

III. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Стручним упуством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2026/2027. годину (Бр. 601-00-00042/2026-14 од 17.06.2026. године), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 11.

У школи постоје послови за која су одређена следећа радна места и број извршилаца на њима:

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Наставници и корекција за комб. одељење	35,00
2.	Стручни сарадник	2,00
3.	Директор	1,00
4.	Помоћник директора	1,00
5.	Рачуновођа	1,00
6.	Секретар	1,00
7.	Административно – технички радник	0,50
8.	Сервирка	0,80
9.	Чистачица	11,70
10.	Домар	2,5
Свега:		**56,50**

Члан 12.

У школи постоји радно место наставника:

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Наставници разредне наставе	12,00
2.	Наставник мађарског језика	2,61
3.	Наставник математике	2,44
4.	Наставник енглеског језика	2,42
5.	Наставник немачког језика	1,22
6.	Наставник српског језика као нематерњег	3,17
7.	Наставник физичког васпитања	1,65
8.	Наставник музичке културе	0,70
9.	Наставник техничког образовања	1,10
10.	Наставник историје	0,95
11.	Наставник географије	0,95
12.	Наставник хемије	0,50
13.	Наставник физике	0,80
14.	Наставник биологије	1,10
15.	Наставник информатике	0,55
16.	Наставник ликовне културе	0,70
17.	Наставник веронауке – на одређено време	1,15
18.	Наставник грађанског васпитања	0
19.	Наставници за једносменски рад	0,55
Свега:		**35,00**

Члан 13.

У школи постоји радно место стручног сарадника:

Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Психолог	1,00
2.	Педагог	0,50
3.	Библиотекар	0,50
Свега:		**2,00**

IV. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

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

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

Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора, помоћника директора, координатора и педагошког руководиоца

Члан 15.

Послове директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника, и има одговарајуће високо образовање

1) На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б) 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.

Дужности директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставнике те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања.

Члан 16.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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

Члан 17.

Директор школе може да именује, на почетку школске године, највише два координатора образовно-васпитног рада у школи, који се сваке године распоређују на такав начин да се функција координатора не нађе на истом месту.

За координаторе се бирају истакнути наставници који имају дугогодишњи рад у установи и који имају добре организаторске способности.

Члан 18.

Педагошког руководиоца решењем одређује директор из реда наставника или стручних сарадника а његов избор се врши на почетку сваке школске године факултативно.

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

Члан 19.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и које има одговарајуће високо образовање које је стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Члан 20.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 21.

Приправник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника или стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

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.

Приправник – стажиста

Члан 22.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе закона које се односе на приправника.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара, шефа рачуноводства, административно - техничког радника

Члан 23.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Члан 24.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и које има одговарајуће образовање:

- На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;
- На студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Средње образовање и радно искуство на тим пословима.

Члан 25.

За обављање послова радног места административно – техничког радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и које има IV. степен стручне спреме правно-економског смера.

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

Члан 26.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане Законом и има други, трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, водоинсталатерске струке или друге струке.

Члан 27.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника, завршену основну школу или средњу школу.

Члан 28.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и има завршену основну школу.

V. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 29.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос заједно са комисијом.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психолошких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психолошких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Члан 30.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 153. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

Радни однос на одређено време

Члан 31.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Пробни рад

Члан 33.

Пробни рад може да уговори установа са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.
Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Приликом заснивања радног односа са лицима из претходног става директор решењем одређује трочлану комисију за праћење пробног рада запосленог.

У трајању праћења рада запосленог, комисија свакодневно врши увид у рад запосленог и о том уноси податке у посебну свеску, а запослени је дужан да им омогући праћење његовог рада.

Комисија за праћење рада запосленог посебно обраћа пажњу на тачност запосленог у извршавању радних обавеза, време доласка и одласка на посао и са посла, припремљеност за посао, неизвршавање или извршавање појединачних послова,

немарност или марљивост, благовременост у извршавању радних обавеза, резултате рада и однос према другим запосленима, ученицима и родитељима.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 34.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из члана 158. став 1. закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

VI. ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

Члан 35.

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и вапитања, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора школе, су:

- руководи радом школе,
- води пословање и усклађује процес рада у школи,
- стара се о остваривању развојног плана школе,
- извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача,
- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима,
- подноси извештаје школском одбору о свом раду,
- самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивања процеса вапитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и статутом,
- одговоран је за спровођење и организацију послова јавних набавки у складу са Законом и посебним актом школе,
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима школе,
- обавезан је да обустави извршење аката школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима.

Директор школе има и посебне послове у области образовања и вапитања као:
- одговоран је за законитост рада школе,
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и вапитача,
- прати и оцењује рад наставника, стручних сарадника и вапитача,
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике,
- сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима ученика,
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе,
- сарађују са родитељима ученика и другим организацијама,
- одговоран је за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду, да обезбеди услове и финансијска средства за спровођење и унапређење безбедности и здравља запослених на раду,
- да обезбеди опрему и средства за личну заштиту за време рада и друге прописане услове према Закону о безбедности и здрављу на раду, као и других важећих прописа из области безбедности и здравља на раду,
- одговоран је за организовање и спровођење мера заштите од пожара и за стање заштите од пожара у Школи.
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом школе.
Дужан је да утврди:
- обим, начин и рокове прегледа и испитивања опреме за рад, електричних инсталација и поступак њиховог одржавања у исправном стању и вођења евиденција о одржавању,
- начин спровођења и примене мера безбедност и здравља на раду у смислу
- организовања,
- доноси програм о оспособљавању запослених за безбедан рад, случајеве и начин провере запослених под утицајем алкохола и дрога,
- доноси акт о процени ризика.

Члан 36.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Помоћник директора обавља следеће послове:
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе,
- координира рад стручних актива и других органа установе,
- замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности и спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице,
- ради на пословима који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- остале послове по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за лични заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 37.

3. КООРДИНАТОРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Координатор обавља следеће послове:
- стара се о одсуствима наставника и стручних сарадника,
- одговоран је за несметан рад у настави,
- стара се о распореду часова, о распореду коришћења учионица за наставу, о просторном одређивању локација за одржавање манифестација,
- учествују у праћењу хигијенског и естетског одржавање школе,
- старају се о преношењу информација и о другим задацима које добија, од стране директора,
- ради послове који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за лични заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 38.

4. ПЕДАГОШКИ РУКОВОДИЛАЦ

Педагошки руководилац обавља следеће послове:
- организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе;

- предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- учествује у организовању стручних тела и тимова, прати и усклађује њихов рад;
- даје предлоге за опремање кабинета и унапређивање наставе са наставним средствима и осталим дидактичним материјалом;
- прати рад са надареним ученицима и са ученицима којима је потребан додатни рад;
- даје предлоге за унапређење педагошког рада у школи;
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи;
- остале послове по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за лични заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
-да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 39.

5. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар школе и то:
- израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката,
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- израда свих врста уговора,
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката,
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама,
- присуствовање седницама органа управљања, других органа ради давања објашњења и тумачења,
- правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- вођење кадровске евиденције за раднике школе,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи;
- обавља и друге послове по налогу директора који произилазе из природе посла а у складу са Законом и Статутом школе.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за лични заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 40.

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету,
- врши исплате и уплате,
- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 41.

7. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИ РАДНИК

Послови административно – техничког рада су:
- вођење деловодног протокола,
- примање, завођење и отпремање поште,
- обрада статистичких података о ученицима и радницима школе,
- административни послови у вези рада органа школе,
- сарадња са ученицима и родитељима,
- сарадња са странкама,
- сарадња са радницима школе,
- упис ученика у први разред,
- издавање разних потврда и дупликата сведочанства,
- вођење благајне,
- прикупљање новца од ученика за ужину, осигурање итд.,
- сређивање архиве и вођење архивске књиге школе,
- дактилографски послови,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за лични заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 42.

8. ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ

Послови психолога су:
- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања,
- обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- учествује у кординацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља,

- сарађује са директором, наставним и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада,
- прати развој инклузивности установе,
- ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- обавља аналитичко-истраживачке послове,
- припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- учествује у раду органа школе,
- стручно се усавршава,
- у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе,
- води документацију о свом раду,
- ради послове који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи.
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом школе и по налогу директора школе који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 43.

9. ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ

Послови школског педагога су:

- Планирање и програмирање образовно васпитног рада - Педагог школе, учествује у изради Годишњег плана рада школе и његових појединих делова, Школског програма; Анекса Развојног плана установе; плана рада Ученичког парламента; припрема властити годишњи и месечни план рада; Лични план стручног усавршавања...

- Праћење и вредновање васпитно образовног рада - Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима; рад на разивијању и примени инструмента за самовредновање различитих области рада установе; учествује у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата. праћење поступака оцењивање ученика.

- Рад са ученицима - Прати и подстиче целовит развој деце и ученика, учествујући у стварању оптималних услова за њихов развој, обавља саветодавно инструктивни рад са ученицима. Анализира предлоге ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији. Осмишљавање и реализовање различитих предавања и радионица, учествовање у раду одељенских заједница.

- Рад са наставницима - Сарадња са наставницима огледа се кроз пружање подршке наставницима на унапређивању и осавремењивању образовно- васпитног рада, посета часовима са циљем давања предлога за унапређење, реализовање иновативних и угледних часова; праћење начина вођења педагошке документације наставника.

- Рад са родитељима / старатељима - Сарадња са родитељима огледа се кроз јачање њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и школе; пружање подршке родитељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, осмишљавање слободног времена ученика, односно детета. Осмишљава и реализује едукативна и васпитна предавања и радионице за родитеље.

- Рад са директором, стручним сарадником - Учествује у раду стручних органа и тимова, учествује у раду наставничког и одељенског већа;

- Сарађује са надлеженим установама, организацијама које су од значаја за успешан рад школе (ЦСР, Културни центар, Невладине организације, Средње и Основне школе...)

- Модератор Ученичког парламента.

- Интерним и екстерним маркетингом промовише активности и резултате ученика и запослених на које смо као школа поносни.

- Уређивач летописа и сарадник на школском сајту

- Стечено знање константно проширује кроз стручно усавршавање како би омогућила развој и унапређење образовно васпитног процеса и остваривање стандарда.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 44.

10. БИБЛИОТЕКАР

Послови библиотекара су:
- вођење евиденције о наставним средствима и училима и о њиховом употребном стању, по ученицима, кабинетима и задуженим наставницима,
- обрада статистичких података за школу у домену опремљености,
- припрема захтеве за набавку школске опреме и учила, по учионицама и кабинетима, по предметима као и саставни део школског програма (лоцирање, понуде, цене, предлог куповине и других облика набавке и слично),
- ради са пописном комисијом школе,
- израђује предлог плана рада стручне службе за годишњи програм рада и извештај о његовој реализацији у домену својих послова,
- учествује у организацији и припреми прослава Светог Саве и Дана школе,
- ради послове који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- ради послови по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 45.

11. НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Послови наставника разредне наставе су:
- организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
- сарађује са родитељима ученика,
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- води педагошку документацију,
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе,
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
- ради на стручном и педагошко – методском усавршавању,
- ради као ментор на увођењу у посао наставника разредне наставе,
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,
- организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру школе и ван ње,

- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
- присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела колегијалних органа,
- припрема извештаје о свом одељењу,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- сарађује са школским психологом, ради и друге послове и радне задатке предвиђене Законом, Статутом и по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 46.

12. ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИЦИ

Послови наставника су:
- организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
- сарађује са родитељима ученика,
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- води педагошку документацију,
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе,
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
- ради на стручном и педагошко – методском усавршавању,
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,
- организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру школе и ван ње,
- одржава поправне испите,
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
- присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела колегијалних органа,
- припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина,
- ради као ментор на увођењу у посао наставника,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,

- сарађује са школским лекаром, педагогом, психологим и социјалним радником, ради и друге послове и радне задатке предвиђене Законом, Статуом и по налогу директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 47.

13. СЕРВИРКА

Послови сервирке су:
- помагање приликом припреме оброка и ужина,
- продаја ужина ученицима и запосленима на одморима,
- дневно одржавање хигијене над средствима за рад, сервисом и опремом у кухињи и трпезарији,
- сервирање и послуживање приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама по налогу секретара и директора,
- генерално спремање кухиње и трпезарије, најмање 4 пута годишње,
- свакодневна контрола намирница и хигијене у кухињи и трпезарији,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- послови по налогу директора и секретара који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,

- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 48.

14. ЧИСТАЧИЦА

Послови чистачице су:
- послови чистачице су одржавање хигијене у свим просторијама школе, са нарочитом пажњом у просторијама где бораве и раде ученици;
- одржавање хигијене подразумева и прање свих површина и предмета који се налазе у школи, а који се на такав начин одржавају, чишћење школског дворишта, скупљање лишћа, пражњење корпи за отпатке и друго, као и учешће у годишњем кречењу школе и генералном спремању школе најмање 4 пута годишње;
- секретар школе ће утврдити конкретне просторије, ритам рада и време када се врше одређење радње спремања у школи за чистачице на такав начин да све буду приближно подједнако оптерећење радним обавезама;
- кошење траве око школе у летњем периоду;
- чишћење снега и посипање угаженог снега, клизавих или залеђених површина песком, соли, пепелом или слично;
- у распореду рада из претходног става, секретар школе може утврдити за поједине спремачице да врше курирске послове, послове кувања кафе и слично, с тим што ће им се сразмерно обиму тог посла умањити обавезе спремања и чишћења;
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи.
- одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе;
- послови по налогу секретара и директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

Члан 49.

19. ДОМАР

Послови домара су да:
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- благовремено подноси захтев за набавку средстава у вези централног грејања,
- контролише свакодневно стање котларнице и пећи приликом грејне сезоне и одговара за исту,
- врши надзирање безбедности противпожарне и опште безбедности, обавештава о квару или штети уколико сам није у могућности да је поправи,
- пописује инвентар једном годишње,
- одржава редовне контакте са свим радницима школе и обавештава директора или секретара о томе,
- придржава се правилника о безбедности ученика у оквиру школске зграде,
- одговара за школску зграду, инсталације, инвентар школе,
- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе,
- послови који су регулисани интерним актом јавне набавке у школи,
- обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
- послови по налогу секретара и директора који произилазе из природе посла.

Одговоран је за спровођење мера заштите од пожара у складу са посебним актом школе.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:
- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести директора,
- дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених,
- да свој рад обавља са пуном пажњом и да наменски користи опрему и средства рада,
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту,
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге,
- дужан је да прекине рад ако примети да њему и осталим запосленима прети опасност по живот и здравље.

VII. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 50.

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

Члан 51.

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

1) учествује у припреми акта о процени ризика;
2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
9) сарађује и координира рад са службом медецине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VIII. ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Члан 52.

У складу са Законом о заштити од пожара („Сл. гласник РС” бр. 111/2009 и 20/2015) и Уредбе о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара („Сл.гласник РС бр. 76/2010), Решењем Министарства унутрашњих послова о разврставању у категорије угрожености од пожара, Школа је разврстана у трећу категорију угрожености од пожара са извесним ризиком од избијања пожара.

Школа је дужна да организује спровођење превентивних мера заштите од пожара са потребним бројем лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара.

За организовање спровођења превентивних мера заштите од пожара одређује се два лица задужено за послове заштите од пожара – наставник техничког и информатичког образовања – Силард Скитшак (у Трешњевцу и Тотовом Селу) и домар- Чаба Лошонц (у Орому).

Лице које ради на пословима заштите од пожара дужно је да похађа посебну обуку из области заштите од пожара и положи стручни испит најкасније у року од годину дана од заснивања радног односа односно распоређивања на послове заштите од пожара.

Послови лица за заштиту од пожара:

Одговоран је за непосредно организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара и то:
- Организује, обједињује и усмерава рад са аспекта заштите од пожара;
- Стара се о спровођењу мера заштите од пожара утврђених Законом и другим прописима, Правилима, као и другим општим и појединачним актима Школе из ове области;
- Учествује у припреми предлога Правила заштите од пожара, Програма основне обуке запослених, као и других општих аката из области заштите од пожара, а након доношења истих, стара се о њиховој доследној припреми;
- Сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима Управе за заштиту и спасавање Министарства унутрашњих послова;
- Извештава директора о налазима инспектора заштите од пожара и предузима мере за извршавање налога и отклањање недостатака утврђених од стране инспектора заштите од пожара;
- Врши непосредну контролу спровођења утврђених превентивних и наложених мера заштите од пожара;
- Стара се о исправности и размештају уређаја, опреме и средстава за заштиту од пожара;
- У случају избијања пожара, ако је на време обавештен, што пре долази на лице места ради пружања подршке управи Школе у организацији људства, за гашење, евакуацију и спасавање људи и имовине, до доласка територијалне ватрогасне јединице;
- По завршетку локализације и ликвидације пожара, у сарадњи са ПП полицијом и истражним органима МУП-а, непосредно учествује у утврђивању узрока настанка пожара и о томе извештај подноси директору (одговорном лицу) Школе;
- Размотри, након сваког пожара у Школи, околности под којима је пожар избио и предложи директору превентивне мере за спречавање нових пожара;
- Врши основну теоријску и практичну обуку запослених у Школи из области заштите од пожара и води евиденцију о тој обуци;
- Прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и у складу са истим предузима и предлаже потребне мере ради унапређења заштите од пожара;
- У случају непосредне опасности од избијања пожара и експлозија, као и елементарних непогода, или других ванредних ситуација, предузима хитне мере за њихово брзо и ефикасно отклањање и забрањује рад на критичним местима;
- Непосредно врши контролу спровођења мера заштите од пожара;
- Стара о роковима контроле, испитивања, одржавања и замене уређаја, опреме и инсталација за заштиту од пожара;
- Утврђује размештај уређаја и апарата за гашење пожара;
- Стара се о потпуном и уредном вођењу свих потребних евиденција из области заштите од пожара;
- Запосленима у Школи указује на потребу придржавања прописаних мера заштите од пожара и у складу са тим предузима одговарајуће мере;
- Издаје одобрења за извођење радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима. Учествује у примопредаји ових радова, води евиденцију издатих одобрења, као и другу документацију у вези са извођењем радова заваривања, резања и лемљења;
- Да у случају констатовања одређених неправилности и недостатака због којих постоји непосредна опасност од избијања пожара или експлозије, забрани рад до отклањања истог недостатка;

- Редовно извештава директора о свим појавама, променама и проблемима и писмено предлаже предузимање конкретних мера у области заштите од пожара.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад рапоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 54.

Распоред и рапоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 55.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

Члан 56.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и други прописи о школама, колективни уговор и статут школе.

Члан 56.

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

Члан 57.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места за школску 2025/2026. годину донет 4.7.2025. године под бројем 219/2025-1.

Директор школе:

_____

Атила Вајда

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 06. 07. 2026. године,
тврди и оверава секретар школе:

_____

Ноеми Урбан