

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014) члана 119. и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018 –др закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023) и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017) и чл. 32 Статута ОШ «Шаму Михаљ» Бечеј број 101/2018 уз пртходну прибављену сагласност Школског одбора ОШ « Шаму Михаљ» Бечеј од 11.09.2024. године, директор Основне школе „Шаму Михаљ“ у Бечеју (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.09.2025. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником , у складу са законом уређују се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ „ШАМУ МИХАЉ“ Бечеј

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе послова код Послодавца;
- 3) опис послова у складу са каталогом радних места у просвети и генеричких радних места,;
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

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

Послови у школи су утврђени Каталогом радних места у просвети и генеричких радних места које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство државне управе и локалне самоуправе, и овим правилником, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности у школи.

Каталогом радних места у просвети и генеричких радних места које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство државне управе и локалне самоуправе, и овим правилником за сваки посао, односно групу послова дат је назив, опис, а законом и подзаконским актима су прописани услови за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

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

Број одељења појединих разреда и група у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика и флукуација ученика у току школске године.

Потребан број извршилаца који треба да обезбеди извршавање процеса наставе и делатности школе у целини пре почетка сваке школске године утврђује се у Годишњим планом рада школе и у току школске године по потреби а на основу Стручног упутства о финансирању установе и Стручног упутства о формирању одељења које за сваку школску годину доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Табеларни део-Прилог 1.-приказ броја потребних извршилаца по радним местима

Приказан у Прилогу 1. Мења се у табеларном делу те се број извршилаца за радно место стручни сарадник психолог уписује као 1 извршилац, а за радно место стручни сарадник педагог као 0,5 извршилаца.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обавља делатност, као што књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења (броја уписане деце у одељења) и величине школе и врсти и начина грејања у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања за све послове у школи.

Услови за рад запослених су прописани законом, подзаконским актима и овим правилницима 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 и 3/2017) .
- Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).

Зависно од природе и сложености послова који се обављају у школи, посебни услови за рад запослених су прописани законом, подзаконским актима и овим правилником.

РАДНА НОРМА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5

За послове односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива по правилу, са пуним радним временом . За послове односно радна места са непуним радним временом , утврђују се у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

Табеларним делом овог Правилника –Табела 1. –приказан је укупан број извршиоца, група послодаваца као и радна места према организационој шеми.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 6.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Бечеју, Улица Трг Братства и јединства број 2.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Пољаници, Пољаница ББ.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7

Послови у школи систематизовани су по следећим групама:

- 1.Послови руковођења – директор школе;
- 2.Послови образовно-васпитне делатности
- 3.Нормативно-правни послови школе
4. Финансијски и рачуноводствени послови и
5. Помоћно-технички послови

Укупан број запослених је изражен у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена Прилога 1, због промене броја извршиоца а који је појединачно приказан у Прилогу 1.

Табеларни део-Прилог 1.-приказ броја потребних извршилаца по радним местима саставни је део овог правилника.

1. Послови руковођења - директор Школе,

Директор

Члан 8

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

2. Послови образовне-васпитне службе

- Наставници

Члан 9

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

-Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку, наставник у комбиновном одељењу и наставник предметне наставе

- Стручни сарадници

Члан 10

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

-Стручни сарадници су педагог, психолог, и библиотекар.

3. Нормативно-правни послови

-секретар

Члан 11

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

4. Финансијско, рачуноводствени и административни послови

Члан 12

Финансијско –рачуноводствене послове у школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 13

5. Помоћно-технички послови

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања
2. сервирка
3. спремачица/помоћни радник

I УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14

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

1. има одговарајуће образовање;

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

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

1.Услови за избор директора школе

Члан 15

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139. и члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 15. 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 15. овог правилника.

Члан 16

2.Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника

Послове наставника, и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 14. овог правилника и члана 140. Закона :

- 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 а у складу са чланом 140. 141 и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 17.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

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

Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

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

Члан 18

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару

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

Члан 19

- Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које је стекло високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовањепочев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године , економске струке
- познавање рада на рачунару

Члан 20

-Референт за финансијско –рачуноводствене послове

За послове радног места референта за финансијско –рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има средње образовање економске струке.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару.

Члан 21

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно или економског смера, или гимназије

Додатна знања/испити/радно искуство:

- познавање рада на рачунару.

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

Члан 22

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, техничке, столарске или водоинсталатерске струке, као и/или положен испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 23

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

II ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24

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

Члан 25

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

Члан 26

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом. Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 27

Одређивање класификације о нивоу НОКСа примењује се Закон о националном оквиру класификација Републике Србије (Службени гласник РС“ број 27/2018, 6/2020 і 129/2021 - др. Закони) и то:

Квалификације се у НОКС-у сврставају у осам (8) нивоа и четири (4) поднивоа:

- 1) први ниво (ниво 1), који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања, основног образовања одраслих, основног музичког, односно основног балетског образовања и васпитања;
- 2) други ниво (ниво 2), који се стиче стручним оспособљавањем, у трајању до једне године, образовањем за рад у трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;
- 3) трећи ниво (ниво 3), који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању,

односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;

4) четврти ниво (ниво 4), који се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњем трајању (стручно, уметничко, односно гимназијско). Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 1 НОКС-а;

5) пети ниво (ниво 5), који се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 3, односно ниво 4 НОКС-а, а за стицање кроз неформално образовање одраслих претходно стечен ниво 4 НОКС-а;

6) шести ниво, подниво један (ниво 6.1), који се стиче завршавањем основних академских студија (у даљем тексту: ОАС) обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија (у даљем тексту: ОСС) обима од 180 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 4 НОКС-а и положена општа, стручна односно уметничка матура, у складу са законима који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање;

7) шести ниво, подниво два (ниво 6.2), који се стиче завршавањем ОАС обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 4 НОКС и положена општа, стручна односно уметничка матура, у складу са законима који уређују средње образовање и васпитање и високо образовање, односно ниво 6.1 (ОСС обима 180 ЕСПБ бодова);

8) седми ниво, подниво један (ниво 7.1), који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова, мастер академских студија (у даљем тексту: МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз претходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ), односно мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене ОСС обима 180 ЕСПБ бодова);

9) седми ниво, подниво два (ниво 7.2), који се стиче завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз претходно остварене мастер академске студије);

10) осми ниво (ниво 8), који се стиче завршавањем докторских студија обима 180 ЕСПБ бодова (уз претходно завршене интегрисане академске, односно мастер академске студије).

Нивои НОКС-а за појединачне квалификације нивоа из става 1. тач. б)-8), у Регистру и јавним исправама означавају се уз навођење врсте квалификације, и то:

1) подниво 6.1 стечен завршавањем ОАС обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, означава се са 6.1 А;

2) подниво 6.1 стечен завршавањем ОСС обима 180 ЕСПБ бодова означава се са 6.1 С;

3) подниво 6.2 стечен завршавањем ОАС обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, означава се са 6.2 А;

4) подниво 6.2 стечен завршавањем специјалистичких струковних студија обима 60 ЕСПБ бодова, означава се са 6.2 С;

5) подниво 7.1 стечен завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ бодова и МАС, означава се са 7.1 А;

6) подниво 7.1 стечен завршавањем мастер струковних студија означава се са 7.1 С.

Члан 28

У школи су систематизовани следећи послови – радна места:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР	
Назив радног места	Директор установе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за

	директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
Захтевана искуства (трајање)	Најмање осам , односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
Типичан/општи опис посла	- руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; -Стара се и обезбеђује законитост рада у установи; Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада; Планира, организује и контролише рад запослених у установи; Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима , органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; Прати остваривање развојног плана установе; Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње; Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника. Стручно се усавршава

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Назив радног места	Наставник предметне наставе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; Учествује у спровођењу испита; Води прописану евиденцију и педагошку документацију; Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику; Стручно се усавршава; Учествује у раду тимова и органа установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	
Назив радног места	Наставник разредне наставе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; Учествује у спровођењу испита; Води прописану евиденцију и педагошку документацију; Обавља послове одељеног старешине и ментора приправнику; Стручно се усавршава; Учествује у раду тимова и органа установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ	
Назив радног места	Наставник у комбиновном одељењу
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; Учествује у спровођењу испита; Води прописану евиденцију и педагошку документацију; Обавља послове одељеног старешине и ментора приправнику; Стручно се усавршава; Учествује у раду тимова и органа установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	
Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу

Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку; - води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; - спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима; - брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; - прати развој ученика и резултате у учењу; - подстиче ученике на постизање бољих резултата; - ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика; - води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; - учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК -ПЕДАГОГ	
Шифра радног места	
Назив радног места	Стручни сарадник -педагог
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовноваспитног рада применом одговарајућих педагошких активности; Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика; Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику; Учествује у раду стручних тимова и органа установе; Води евиденцију и педагошку документацију; Учествује у изради прописаних докумената установе; Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; Учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада; Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ	
Назив радног места	Стручни сарадник -психолог
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих

	видова васпитно-образовног рада; Врши психолошко- инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; Учествује у раду стручних тимова и органа установе; Води педагошку документацију и евиденцију; Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику; Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; Стручно се усавршава
--	---

РАДНО МЕСТО: Стручни сарадник -БИБЛИОТЕКАР	
Назив радног места	Стручни сарадник -Библиотекар
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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; изузетно: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- врши изградњу, унапређење и развој библиотеке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система; - анализира потребе запослених за стручном литературом; - дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - услужује кориснике; - чува фондове библиотеке. Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; Сарађује са наставницима и стручним сарадницима; Организује рад библиотеке, медијатичке и нототечке секције; Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе; Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе Учествује у изради прописаних докумената установе; Стручно се усавршава.

4. Правни послови школе

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
Назив радног места	Секретар установе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање : -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

	уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године , правног усмерења
Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене. -Архивира документацију -Стручно се усавршава

Члан 29.

5. АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

1. Шеф рачуноводства

РАДНО МЕСТО: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	
Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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; економског усмерења - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године-економског усмерења
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	- знање рада на рачунару;
Типичан/општи опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

2. Референт за финансијско рачуноводствене послове

РАДНО МЕСТО: Референт за финансијско рачуноводствене послове	
Назив радног места	Референт за финансијско рачуноводствене послове
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- средње образовање ,економског усмерења
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару;
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. - Сарађује са Шефом рачуноводства и секретром школе, - Води евиденцију доласка на посао, - Учествује у припремању Финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачун Школе, - Преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима, - Обавља дактилографске, фотокопирске и елементарне информатичке послове, - Истиче опште и појединачне акте, записнике, огласе, обавештења и слично на огласну школу, - Одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију, - Води евиденцију о ученицима, запосленима, члановима Синдиката и пензионерима Школе, - Издаје ученичке потврде, - Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара установе

Члан 30

6. Помоћно- техничке послове у школи обављају:

1. Мајстор одржавања

РАДНО МЕСТО: Домар/Мајстор одржавања	
Назив радног места	Домар/Мајстор одржавања
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- средње образовање - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	-положен испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / зидарске / керамичарске / аутомеханичарске /аутоелектричарске / фригомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; -обавља и друге послове по налогу директора школе .

2. спремачица

РАДНО МЕСТО: Спремачица/чистачица/помоћни радник	
Назив радног места	Спремачица/чистачица/помоћни радник
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- основно образовање
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. -одржава поврине око објекта -одржава хигијену објеката и околине - примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; - (за помоћног радника : додатно Врши мање поправке на објекту, води евиденцију о кваровима)

3. сервирка

РАДНО МЕСТО: сервирка	
Назив радног места	Сервирка
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	-средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и оброке ученика и - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе

Члан 31

ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду или се ови послови обављају на нивоу општине према договору свих школа, на тај начин што ће се одредити стручно физичко или правно лице које ће обављати ове послове за све школе.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017).

Члан 32

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца;
- 8) 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;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених о забрани рада на радном месту или забрани употребе средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.

Ако директор, и поред забране рада у смислу претходног става 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.

Лице за безбедност и здравље на раду је дужно да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 38. став 4. Закона о безбедности и здрављу на раду.

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Члан 33

Лице задужено за заштиту од пожара је:

- задужен да прегледа стање заштите од пожара,
- контролише предузимање прописаних мера заштите од пожара,
- даје предлоге мера за отклањање неправилности и недостатака,
- задужен је за обучавање запослених радника, за спровођење мера заштите од пожара, - за преглед постојеће ватрогасне опреме и средстава, распоред ватрогасних апарата и приручних средстава и опреме за гашење пожара,
- дужан је да организује и обавести све запослене о обавези и термину (времену) извођења организоване основне обуке за заштиту од пожара.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34

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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022) и Статут Школе те ће се уговори о раду ускладити са прописима који уређују област рада Анексом уговора о раду.

Члан 35

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

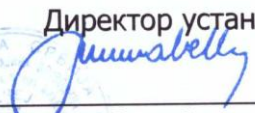
Члан 36

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

Члан 37

Правилник је заведен под деловодним бројем 329/2025 од 19.09.2025. године, објављен је на огласној табли дана 01.09.2025. године

Секретар ОШ „Шаму Михаљ“ Бечеј:
Косица Пјевач

Директор установе

Анабела Јанковић



ПРИЛОГ 1.

Табеларни део-Прилог 1.-приказ броја потребних извршилаца по радним местима.

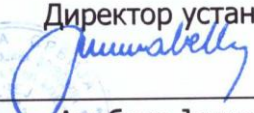
Ред бр	Назив радног места предмет	Систематизовано у %	Ангажовано % (број извршилаца)	Укупно %
1.	Директор	100	100 (1)	100.00
		УКУПНО ЗА ШКОЛУ:	100 (1)	100
2.	Наставник разредне наставе Српски наставни језик	400	400 (4)	400.00
3.	Наставник разредне наставе Мађарски наставни језик	800	800 (8)	800.00
		УКУПНО ЗА ШКОЛУ:	1200 (12)	1.200,00
4.	Наставник у продуженом боравку	200	200 (2)	200.00
5.	Наставник у комбинованом одељењу (Пољаница)	100	100 (1)	100.00
		УКУПНО ЗА ШКОЛУ:	300 (3)	300.00
6.	Наставник предметне наставе			
1.	Енглески језик	263,32 (172.21 на мађарском наста. језику + 91.11 на српском наста. језику,)	263.32 (3)	263.32
2.	Мађарски Језик	233,88 (183,88 % мађарски језик 40% мађарски ј са елементима наци. културе)	233.88 (2)	233.88
3.	Српски језик	94.44	94.44 (1)	94.44
4.	Српски језик као менатерњи	237.22	237.22 (2)	237.22
5.	Немачки језик	133,34	133.34 (2)	133.34
6.	Историја	105 (70 на мађарском наст језику + 35 на српском наставном језику)	105 (3)	105.00
7.	Географија	105 (70 на мађарском наст језику + 35 на српском наставном језику)	105 (1)	105.00
8.	Хемија	60 (40 на мађарском наст језику + 20 на српском наставном језику)	60 (1)	60.00
9.	Физика	90 (60 на мађарском наст језику + 30 на српском наставном језику)	90 (1)	90.00
10.	Музичка култура	75 (50 на мађарском наст језику + 25 на српском наставном језику)	75 (1)	75.00
11.	Ликовна култура	75 (50 на мађарском наст језику + 25 на српском наставном језику)	75 (1)	75.00
12.	Математика	266.67 (177.78 на мађарском наст језику + 88.89 на српском наставном језику)	266.67 (3)	266.67
13.	Техника и технологија	120(80 на мађарском наст језику + 40 на српском наставном језику)	120 (1)	120.00
14.	Биологија	120 (80 на мађарском наст језику + 40 на српском наставном језику)	120 (1)	120.00
15.	Физичко и здравствено васпитање	180 (120 на мађарском наст језику + 60 на српском наставном језику)	180 (3)	180.00
16.	Информатика и рачунарство	60 (40 на мађарском наст језику + 20 на српском наставном језику)	60 (1)	60.00
16.	Грађанско васпитање	25 (25 на мађарском наст језику + 10 на српском наставном језику)	35(1)	35.00
17.	Верска настава	100(85 на мађарском наст језику + 35 на српском наставном језику)	120 (3)	120.00
18.	Шах-слободна активност	10 (5 на мађарском наст језику + 5 на српском наставном језику)	10 (0)	0
19.	Цртање, сликање, вајање-слободна активност	10 (10 на мађарском наст језику)	10 (0)	0
20.	Свакодневни живор у прошлости – слобо. активност	5 (5 на мађарском наст језику)	5 (0)	0
		УКУПНО ЗА ШКОЛУ:	23.63 (31)	23.63
21.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100	100 (1)	100.00
22.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	100	100 (1)	100.00

23.	Домар/мајстор одржавања	200	200 (2)	200.00
24.	Стручни сардник-педагог	100	100 (1)	100.00
25.	Стручни сардник-психолог	50	50 (1)	50.00
26.	Секретар установе	100	100 (1)	100.00
27.	Сервирка	72	72 (1)	72.00
28.	Чистачица	588	588 (6)	588.00
29.	Стручни сардник-библиотекар	100	100 (2)	100.00
УКУПНО ЗА ШКОЛУ:			1.410,00 (16)	1.410.00
Укупно ангажованих :			(62)	53, 83

Табела 2.

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Број извршилаца:	Напомена
	Послови руковођења		
I	1. Директор школе	1	1
II	Наставно особље		
	2. Наставници		
	-разредне наставе	12	12
	-предметне наставе	32	23,53
	-предметне у комбинованом одељењу	1	1
	-наставник у продуженом боравку	2	2
III	Стручни сарадници		
	3. Педагог	1	0,5
	4. Психолог	1	1
	5. Библиотекар	1	1
IV	Правни послови		
	6. Секретар установе	1	1
V	Финансијски и рачуноводствени послови		
	7. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	1
	8. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	1
VI	Помоћно-технички послови		
	9. Домар/Мајстор одржавања	2	2
	10. Спремачица/Чистачица/помоћни радник	6	5,88
	11. Сервирка	1	0,72
Укупно :		62	53,83

Табеларним делом овог Правилника –Табела 1. –приказан је укупан број извршиоца, група послова као и радна места према организационој шеми.

Директор установе

 Анабела Јанковић

