ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“
БРОЈ: I-142-1-1/26
ДАНА: 9.11.2026. године.
З Р Е Њ А Н И Н

На основу члана 126. став 1. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 27/18-други закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25, у даљем тексту: Закон), у складу са 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, 16/2020, 3/2021 и 4/2021, у даљем тексту: Правилник) накнадно прибављеној сагласности Школског одбора деловодни број I-142-1/26 од 9.11.2026. године, директор Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин дана 9.11.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

Овим Правилником врши се Измена Правилника о организацији и систематизацији послова и то основног текста деловодни број I-113/25 од 15.9.2026. године и утврђује се организација и систематизација послова у Основној школи „Ђура Јакшић“ Зрењанин (у даљем тексту школа), а све на основу потребе која се указала након одласка шефа рачуноводства у пензију. Утврђују се називи радних места, врста и степен стурчне спреме, потребна звања, искуство, број извршилаца и посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима. На све што није конкретно уређено овим правилником примењују се прописи из области рада, основног образовања и образовања у општем смислу.

Члан 2.

Утврђује се назив послова, потребне врсте и степени стручне спреме, описи послова, број извршилаца и статус у % као и посебни услови за свако радно место за школску 2026/2027. годину као у доле наведеној табели која је саставни део овог Правилника.

Редни број	Назив послова	Врста и степен стручне спреме	Опис послова	број извршила-ца и статус у %	посебни услови
1.	Директор установе	Члан 122. став 5, чланом 139. став 1. тачка 1-5, чланом 140. став 1 и 2. Закона	Члан 126. Закона	1 – 100	Члан 123. став 9.
2.	Васпитач – румунски језик	Члан 39. Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017 – др. закон, 95/2018 – др закон, 10/2019, 86-2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 129/2021)	- Остварује циљ и задатке припремног предшколског програма образовања и васпитања утврђене законом, - Припрема се и стручно-педагошки остварује план и програм односно програм васпитног рада, - Сарађује са родитељима деце, - Води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно васпитном раду и ученицима, - Планира свој рад у току седмице, месеца, квартала и полугодишта, - Организује ваннаставне активности, - Припрема извештаје о раду за органе школе.	1 – 100	
3.	Наставник разредне наставе	Члан 2. став 1. Правилника	- Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене Законом и наставним планом и програмом за основно образовање и васпитање; - Припрема се и стручно – педагошки остварује програм образовно – васпитног рада; - Изводи наставу из одређеног предмета (обавезну, изборну) за ученике - Изводи додатну, допунску наставу и слободне активности; - Организује и изводи друге облике непосредног рада са ученицима; - Води евиденцију о образовно - васпитном раду, о ученицима; - Уредно и благовремено води прописану педагошку документацију; - Обавља послове одељењског старешине; - Учествује у раду стручних органа школе; - Организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине; - Организује и изводи екскурзије у складу са наставним планом и програмом; - Организује, изводи и учествује у стручном усавршавању; - Обавља послове ментора приправнику, а у складу са решењем директора; - Одржава родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељима ученика; - Обавља дежурство у школи; - Врши стручну замену одсутног запосленог; - Учествује у комисији за полагање поправног, разредног и другог испита у складу са Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања; - Учествује у раду комисија које образује директор, наставничко веће и други органи у школи;	11 – 11x 100	

			- Припрема, прегледа и оцењује писмене и контролне задатке; - Припрема извештаје о свом раду и раду одељења у којем је одељењски старешина.		
3.1	Наставник разредне наставе комбинов. одељење румунски језик		- Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене Законом и наставним планом и програмом за основно образовање и васпитање; - Припрема се и стручно – педагошки остварује програм образовно – васпитног рада; - Изводи наставу из одређеног предмета (обавезну, изборну) за ученике - Изводи додатну, допунску наставу и слободне активности; - Организује и изводи друге облике непосредног рада са ученицима; - Води евиденцију о образовно - васпитном раду, о ученицима; - Уредно и благовремено води прописану педагошку документацију; - Обавља послове одељењског старешине; - Учествује у раду стручних органа школе; - Организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине; - Организује и изводи екскурзије у складу са наставним планом и програмом; - Организује, изводи и учествује у стручном усавршавању; - Обавља послове ментора приправнику, а у складу са решењем директора; - Одржава родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељима ученика; - Обавља дежурство у школи; - Врши стручну замену одсутног запосленог; - Учествује у комисији за полагање поправног, разредног и другог испита у складу са Законом о основној школи и Законом о основама система образовања и васпитања; - Учествује у раду комисија које образује директор, наставничко веће и други органи у школи; - Припрема, прегледа и оцењује писмене и контролне задатке; - Припрема извештаје о свом раду и раду одељења у којем је одељењски старешина.	1 - 100	
4.	Наставник у продуженом боравку	исто	исто	1 - 100	
4.1	Наставник са одељенским старешинством у целодневној настави	исто	исто	1 - 100	
4.2	Наставник у целодневној настави	исто	исто	1 - 100	
5.	Наставник предметне наставе	Члан 3 Правилника	- Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене Законом и наставним планом и програмом за основно образовање и васпитање; - Припрема се и стручно – педагошки остварује програм образовно – васпитног рада;		

			- Изводи наставу из одређеног предмета (обавезну, изборну) за ученике; - Изводи додатну, допунску наставу и слободне активности; - Организује и изводи друге облике непосредног рада са ученицима; - Води евиденцију о образовно – васпитном раду, о ученицима; - Уредно и благовремено води прописану педагошку документацију; - Обавља послове одељењског старешине; - Учествује у раду стручних органа школе; - Организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине; - Организује и изводи екскурзије у складу са наставним планом и програмом; - Организује, изводи и учествује у стручном усавршавању; - Обавља послове ментора приправнику, а у складу са решењем директора; - Одржава родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељима ученика; - Обавља дежурство у школи; - Врши стручну замену одсутног запосленог; - Учествује у комисији за полагање поправног, разредног и другог испита у складу са Законом; - Учествује у раду комисија које образује директор, наставничко веће и други органи у школи; - Припрема, прегледа и оцењује писмене и контролне задатке; - Припрема извештаје о свом раду и раду одељења у којем је одељењски старешина; - Руководи секцијом одређеног предмета; - Организује школско такмичење из области коју предаје; - Припрема и води ученике на виши степен такмичења; - ради на професионалном усмеравању ученика, у оквиру свог предмета; - Упућује ученике на коришћење стручне литературе и организује претплату на стручне часописе; - Сарађује са наставницима разредне наставе и наставницима сродних предмета; - Врши набавку и припрему материјала за практичне радове ако то предмет захтева. Руководиоци стручних већа – посебна задужења: - Планирање рада Актива, - Припрема састанака Актива и руковођење њиховим радом, - Планирање стручног усавршавања чланова Актива, - Води писмену евиденцију о реализацији плана рада у виду записника и подноси извештаје директору школе.		
5.1.1	Наставник предметне наставе, комбиновано одељење – енглески језик (I циклус)	исто	исто	1 – 10	

5.1.2	Наставник предметне наставе, комбиновано одељење – српски као нематерњи језик	исто	исто	1 – 15	
5.1.3	Наставник предметне наставе - енглески језик (I циклус)	исто	исто	2 – 90 + 30	
5.1.3.1	Наставник предметне наставе - енглески језик (II циклус)	исто	исто	2 – 100 + 33,33	
5.1.4	Наставник предметне наставе – верска настава православни катихизис (I циклус)	исто	исто	1 – 20	
5.1.4.1	Наставник предметне наставе – верска настава православни катихизис (II циклус)	исто	исто	1 – 30	
5.1.5	Наставник предметне наставе – грађанско васпитање	исто	исто	1 – 45	

	(II циклус)				
5.1.6	Наставник предметне наставе – српски језик	исто	исто	3 – 100 + 111 + 72,22	
5.1.7	Наставник предметне наставе - немачки језик	исто	исто	2 – 100 + 33,33	
5.1.8	Наставник предметне наставе - ликовна култура	исто	исто	1 - 75	
5.1.9	Наставник предметне наставе – музичка култура	исто	исто	1 – 75	
5.1.10	Наставник предметне наставе - историја	исто	исто	1 – 105	
5.1.11	Наставник предметне наставе - географија	исто	исто	2 - 100 + 5	
5.1.12	Наставник предметне наставе - физика	исто	исто	1 – 90	
5.1.13	Наставник предметне наставе - математика	исто	исто	3 - 111 + 111 + 44,44	
5.1.14	Наставник	исто	исто	2 – 100 +	

	предметне наставе - биологија			20	
5.1.15	Наставник предметне наставе - хемија	исто	исто	1 – 60	
5.1.16	Наставник предметне наставе - информатика и рачунарство	исто	исто	3 – 60 + 50 + 10	
5.1.17	Наставник предметне наставе -техника и технологија	исто	исто	3 – 100 + 100 + 40	
5.1.18	Наставник предметне наставе - физичко и здравствено васпитање	исто	исто	2 – 100 + 80	
5.1.19	Наставник предметне наставе - мађарски језик (I циклус)	исто	исто	1 – 10	
5.1.20	Наставник предметне наставе - мађарски језик (II циклус)	исто	исто	1 – 10	
6.	Педагог	Члан 6. став 1. тачка 1. Правилника	Члан 138. Закона	1 – 50	
7.	Психолог	Члан 6. став 1. тачка 2. Правилника	Члан 138. Закона	1 - 100	

8.	Стручни сарадник - библиотекар	Члан 5. став 1. тачка 8. Правилника	-Упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду, -Помаже ученицима приликом избора литературе, - Позајмљује књижну грађу ученицима и запосленима у школи, - Развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са њиховим интересовањима и потребама, - Сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе, - Ажурно води библиотечке евиденције и формира базе на рачунару у вези са тим, - Вођење библиотечког пословања, инвентара, сигнације, класификације и каталогизације, Учествовање у раду стручних органа школе.	1 - 100	
9.	Секретар установе	Члан 132. став 2. Закона	Члан 133. Закона	1 – 100	
10.	Референт за правне, кадровске и административне послове	четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера	- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - води и ажурира кадровску евиденцију и записнике са седница; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку у припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјале за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.	1 - 100	
11.	Шеф рачуноводства	**7. степен стручне спреме**	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење;	1 - 100	

			- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.		
12.	Домар/мајстор одржавања	3. или 4. степен стручне спреме машинске, металске, електро, грађевинске или дрвопрерађивање струке	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања; - обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројења; - рукује постројењима у котларници; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.	1 - 100	Радно искуство на истим или сличним пословима најмање 1 година
13	Сервирка	Завршена основна школа	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе; - када кухиња не ради брине се о хигијени просторија у којима се припрема, сервира и послужује пиће и храна за ученике.	1 - 100	Испит о основним знањима о хигијени намирница и о личној хигијени
14.	Чистачица	Завршена основна школа	- одржавање чистоће свих просторија школе, дворишта, инвентара и уређаја; - проветравање свих просторија у школи; - дневно, недељно и месечно детаљно чишћење свих простора и опреме (прање прозора, врата, радијатора, намештаја и остале опреме) и евиденција истог; - вођење рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће; - благовремено пријављивање кварова на средствима и апаратима за рад и уређајима у школи;	7 – 7x100	

			- редовно дежурање, а у току дежурства путем звоњења оглашавање почетка и завршетка часа; - кување кафе за наставно особље, запослене у канцеларијама и госте; - откључавање и закључавање школске зграде и руковање кључевима просторија у школи; - по потреби, обављање курирских послова; - обилазак просторија по завршетку наставе, затварање свих прозора и гашење светала; - по потреби вршење требовања материјала за хигијену, при сваком пријему врши се квалитативни и квантитативни пријем и контролу истог, а на укупном нивоу прати и контролише набавку до уговорених количина и вредности по уговорима о јавној набавци и извештава директора.		

Члан 4.

Поред побројаних, сваки кандидат за заснивање радног односа у Основној школи „Ђура Јакшић“ Зрењанин мора да испуни услове из члана 139. Закона.

Члан 5.

Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли школе.

ДИРЕКТОР

Маја Алмажан

Правилник је објављен 9.11.2026. године.