



ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА

«ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ»

Београд, Јагићева 5

тел./фах:(011) 3086-445, 2452-561

e-mail: oms.vldj@mts.rs

дел.бр. 410/14.09.2026.

На основу чл. 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 126. став 4. тачка 19) и 135.ст.10. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017. и 27/18 – др. закони, 10/19, 27/18 – др. закони, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25 -даље: Закон), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 18/13, 2/17, 9/19, 1/20, 9/20, 18/20 и 16/22), Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024 и 3/2024), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 86.став 3. тачка 22. Статута ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, директор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, Александра Лазаревић, дана 14.09.2026.године, донела је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
„ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД**

Сагласност дата на седници
Школског одбора 14.09.2026.

ДИРЕКТОР,

Александра Лазаревић, с.р.

У Београду, 14.09.2026. године



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

Јелена Рајић, с.р.



I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд" (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 образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну 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 прописани су Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи.

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 са седиштем у Београду, Ватрослава Јагића 5 и издвојеним одељењима у Миријеву, Школски трг 2 и у ОШ „Драгојло Дудић“ Београд.

Члан 7.

Настава за инструменте изводи се индивидуално, а из солфеђа, теорије музике и хора, односно оркестра - по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја класа и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора Школе
2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље, психолог, педагог, нототекар
3. секретар Школе;
4. административно-финансијско особље и
5. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 10.

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

2. Помоћник директора

Члан 11.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника и стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове (шеф рачуноводства);
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно- финансијски радник)

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мастор оржавања
2. чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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 родоскрнављење, 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 и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад

Члан 17.

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

Дужност помоћника директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника и стручног сарадника те врсте Школе, које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које има професионални углед и искуство у установи.

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

Члан 18.

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

Под одговарајућим високом образовањем сматра се:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) и то:
 - 1.) студије другог степена из научне, односно струковне 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 и 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.

Наставник, односно стручни сарадник, мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 3. овог правилника реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник, односно стручни сарадник, који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 3. овог правилника.

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

Члан 19.

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

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

Члан 20.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има стечено 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 и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 21.

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно-финансијског радник), радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има средње образовање.

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

Члан 22.

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и завршену средњу школу електро или машинске струке.

Члан 23.

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

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

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

Члан 25.

Конкурс за пријем у радни однос спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју 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 пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од достављања образложене листе из члана 5. овог члана.

Члан 26.

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 27.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника,односно стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 28.

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

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Члан 29.

Послове наставника, односно стручног сарадника, у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

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

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

Члан 30.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит 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 31.

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове (шефа рачуноводства), поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству .

Члан 32.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, односно стручним сарадником, који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или, изузетно, на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 33.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 34. Статута Школе.

Назив радног места	Директор школе
Општи/ типични 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;
	израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
	планира, организује и контролише рад запослених у установи;
	планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
	сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
	образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: 1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); 2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3. 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
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
	обука и положен испит за директора установе (лиценца);
	осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

2. Помоћник директора

Члан 34.

Послове помоћника директора обављају 2 извршиоца са укупно 150% радног времена и имају следеће надлежности:

Назив радног места	Помоћник директора
Општи/типични опис посла	пружа стручну помоћ директору;
	помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
	помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
	руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца;
	унутрашњих организационих јединица и других запослених;
	асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
	координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
	разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
	координира и учествује у раду тимова и органа;
	планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
	учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: 1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске 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.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	дозвола за рад (лиценца)

3. Наставно особље

Члан 35.

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

Члан 36.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

1.наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством-наставник клавира, виолине, виоле, виолончела, контрабаса, гитаре, хармонике, флауте, кларинета, трубе, обое и соло певања;

2. наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи-наставник солфеђа, теорија музике, диригент хора и гудачког оркестра и наставник упоредног клавира.

3. корепетитор

Члан 37.

Наставник обавља следеће послове и радне задатке:

Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством
Општи/типични назив посла	- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - ради и испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима и органима установе; - обавља послове одељенског старешине; - ради унапређивања образовноаспитне праксе, саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију.
Стручна спрема/образовање	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, ако се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне: - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студије у трајању од три или више образовање; - средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи
Општи/типични назив посла	- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концерттну и јавну делатност школе; - ради и испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима и органима установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе, саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију.
Стручна спрема/образовање	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, ако се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне: - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студије у трајању од три или више образовање; - средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	Корепетитор
Општи/типични опис посла	реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
	учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;
	присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
	саветује се са родитељима;
	води педагошку документацију и прописану евиденцију;
	ради у испитним комисијама;
	обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
Стручна спрема/образовање	ради у тимовима и органима установе.
	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.

4. Стручни сарадник – психолог, педагог, нототекар

Члан 38.

Послове стручног сарадника - психолога обавља 1 извршилац са пуним радним временом

Назив радног места	Стручни сарадник -психолог
Општи / типични опис посла	- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Послове стручног сарадника - **педагога** обавља 1 извршилац са пола радног времена (50%)

Назив радног места	Стручни сарадник - педагог
Општи / типични опис посла	-доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовно, односно образовноваспитног рада; -учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; -прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; -пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, примању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; -обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; -пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; -подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; -организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; -организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; -пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовно, здравственом и/или социјалном подршком ученику; -ради у стручним тимовима и органима установе; -води прописану евиденцију и педагошку документацију; -учествује у изради прописаних докумената установе; -координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; -врши просеђивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; -учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; -обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; -креира и прилагођава инструменте процене како дошао до релевантих података о ученику, узимајући у обзир његове специфичности у

	комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; -рализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; -иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Послове стручног сарадника - **нототекара** обавља 2 извршиоца са пуним радним временом

Назив радног места	Библиотекар/нототекар/медијатекар
Општи / типични опис посла	- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нотачке сакције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окужењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

5. Секретар

Члан 39.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац са пуним радним временом.

Назив радног места	Секретар установе
Општи/типични 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;
	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.
Стручна спрема/ образовање	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.
Додатна знања /испити/радно искуство	дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

6. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства)

Члан 40.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац са пуним радним временом.

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Општи / типични 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.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Члан 41.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послове радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац са пуним радним временом.

Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи / типични 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 - преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима; - врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште; - обавља дактилографске послове; - саставља статистичке извештаје; - води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим; - попуњава повредне листе за ученике и запослене; - истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе; - одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

7. Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Члан 42.

Послове радног места домара обавља 1 извршилац са пола радног времена (50%).

Назив радног места	Домар – мајстор одржавања
Општи/типични опис посла	обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
	обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске 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;
	обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
Стручна спрема/ образовање	води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
	средње образовање.

Чистачица (спремачица)

Члан 43.

Послове радног места чистачице у Школи обављају 2 извршиоца са пуним радним временом у матичној школи (200%) и 1 извршилац са пола радног времена (50%) у издвојеном одељењу у Миријеву.

Назив радног места	Чистачица
Општи/типични опис посла	одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
	одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
	пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
Стручна спрема/ образовање	прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
	основно образовање

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 14.09.2026. и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 45.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 46.

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

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОМШ "Владимир Ђорђевић" Београд, дел. бр. 483 од 15.09.2025. године.

У Београду, 14.09.2026. године

Директор,

Александра Лазаревић, с.р.



Правилник објављен на огласној табли дана 14.09.2026. године.

Правилник ступио на снагу дана 22.09.2026. године.