

**"СРЕДЊА ШКОЛА" КЛАДОВО**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
( РАДНИХ МЕСТА )**

**У Кладову, 2024. година**

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018 – аут. тумачење) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18, 43/18), а у вези са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22, 71/23), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 4/22, 14/22, 15/22), Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 4/22, 14/22, 15/22), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 14/223), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/23), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администарција („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/23), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, туризам и угоститељство („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/23), директор "Средње школе" у Кладову је, по прибављеној сагласности Школског одбора, дана 13.09.2024. године донео

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**( РАДНИХ МЕСТА )**  
**У "СРЕДЊОЈ ШКОЛИ" У КЛАДОВУ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са Законским и подзаконским прописима, утврђују се групе радних места, њихови називи, општи и посебни услови за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, као и услови за рад на тим радним местима, потребна знања, односно искуство за рад, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака.

## **Члан 2.**

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста послова која спадају у делатност средње мешовите школе, исказани планом и програмом образовно-васпитног рада, бројем ученика и одељења школе почетком сваке школске године, као и одредбе Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Школа има једног извршиоца на пословима директора школе, секретара установе и дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове.

Број извршилаца наставног, ваннаставног особља, референта за финансијско – рачуноводствене послове, техничара одржавања информационих система и технологија, техничара одржавања уређаја и опреме утврђује се Годишњим планом рада Школе и овим Правилником за сваку школску годину и зависи, односно може се мењати у складу са бројем уписаних ученика, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара зависи од грејне површине и система грејања, док се број извршилаца на пословима спремачица утврђује на основу квадратуре школског простора.

## **Члан 3.**

На пословима који су Правилником утврђени, радни однос заснива се, по правилу, с пуним радним временом.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана, у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

## **Члан 4.**

Школа ради у једној, преподневној смени од 06.30 до 14.30 часова.

Настава се обавља у једној смени, према распореду часова који усваја Наставничко веће школе, почев од 8 часова, а завршава се у 14.10 часова, осим у ванредним околностима, када се наставни часови одржавају по скраћеној сатници у трајању од 30 минута, о чему одлуку, са распоредом почетка и завршетка наставе, доноси директор школе.

Дежурни наставник у Школу долази 20 минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка наставе могу се заказивати предчаси за додатну и допунску наставу, секцију, као и за наставу из изборних предмета, у складу са распоредом часова.

Наведени облици образовно – васпитног рада могу се одржавати и у поподневним терминима у складу са распоредом часова осталих облика образовно – васпитног рада.

## **Члан 5.**

Директор, у оквиру осмочасовног радног времена, ради у првој смени.

Административно-финансијско особље (секретаријат и служба рачуноводства), и ваннаставно особље: педагог, библиотекар, организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник Школе и др., раде, такође, у једној преподневној смени од 7.30 до 14.30 часова.

Остатак радног времена административно-финансијског особља до законски утврђених осам часова дневно распоређено је на обавезе и активности које се односе на поподневни рад (седнице одељенских већа, наставничког већа, савета родитеља, школског одбора за секретара, педагога и библиотекара школе, и за шефа рачуноводства израда финансијског плана и извештаја, израда завршног рачуна који захтева дужи временски период за његову израду, те се исти не могу завршити у току редовног радног времена).

## **Члан 6.**

Помоћно-техничко особље школе ради у једној преподневној смени од 7.00 до 15.00 часова, а у случају потребе, због рада котларнице у зимском периоду, домари могу да раде од 5 часова.

## **Члан 7.**

На појединим пословима радни однос се заснива са непуним радним временом, у складу с одредбама члана 2. овог Правилника.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Непуно радно време постоји код наставног и вананаставног особља и зависи од броја уписаних ученика, броја одељења, односно фонда часова за сваку школску годину, тј. педагошке норме свих облика образовно – васпитног рада у школи.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставник који је распоређен за део прописане педагошке норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

Непуно радно време ваннаставног особља условљено је и утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Радник који је остао нераспоређен, а не може бити упућен или преузет од друге школе или установе, остварује права радника за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Када се требају огласити у конкурсну послови са непуним радним временом, као посебан услов за пријем радника наводи се обим потребног рада, односно радног времена.

## **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА, ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

## **Члан 8.**

Послови у школи систематизовани су у следеће групе:

**1) *руководећа радна места у просвети:***

- директор школе, шифра П010101;

**2) радна места у средњем образовању и васпитању:**

**2.1. наставно особље:**

- наставник предметне наставе, шифра П020801,
- наставник предметне наставе са одељењским старешинством, шифра П020802,
- наставник практичне наставе, шифра П021001,
- наставник практичне наставе са одељењским старешинством, шифра П021002,

**2.2. ваннаставно особље:**

- организатор практичне наставе и вежби, шифра П021101,
- помоћни наставник, шифра П021201,
- стручни сарадник – педагог, шифра П021701,
- стручни сарадник – библиотекар, шифра П022201,
- стручни сарадник – психолог, шифра П021901;

**3) пратећи и помоћно-технички послови:**

**3.1) правни, кадровски и административни послови:**

- секретар установе, шифра П022501;

**3.2) финансијски и рачуноводствени послови:**

- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, шифра Г020500,
- референт за финансијско – рачуноводствене послове, шифра Г020800;

**3.3) послови информационалних система и технологија:**

- техничар одржавања информационалних система и технологија, шифра Г041400;

**4) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:**

- техничар одржавања уређаја и опреме, шифра Г050300,
- домар, шифра Г050401;

**5) остали послови подршке:**

- спремачица, шифра Г091901.

## **Члан 9.**

За свако радно место даје се назив и опис послова, број извршиоца.

**1. Руководећа радна места:**

**Број извршилаца:**

1.	Директор	1,00
----	----------	------

## 2. Радна места у средњем образовању и васпитању:

### 2.1. Наставно особље (наставници предметне и практичне наставе):

1	Наставник српског језика и књижевности	3,11
2	Наставник енглеског језика и пословног енглеског језика	2,27
3	Наставник француског језика	0,38
4	Наставник латинског језика	0,22
5	Наставник математике	3,11
6	Наставник физике	0,77
7	Наставник хемије	0,70
8	Наставник биологије и групе сродних предмета	0,80
9	Наставник устава и права грађана	0,05
10	Наставник географије и економске географије	0,75
11	Наставник историје	0,80
12	Наставник социологије и социологије са правима грађана	0,30
13	Наставник филозофије	0,25
14	Наставник психологије	0,10
15	Наставник грађанског васпитања	0,65
16	Наставник верске наставе	0,55
17	Наставник физичког васпитања	1,80
18	Наставник ликовне културе	0,25
19	Наставник музичке културе	0,10
20	Наставник рачунарства и информатике	1,05
21	Наставник пословне информатике	0,40
22	Наставник економске групе предмета	4,30
23	Наставник куварства	0,68
24	Наставник професионалне праксе - куварство	0,04
25	Наставник права	0,40
26	Наставник групе предмета за подручје рада електротехника	5,31
27	Наставник групе предмета за подручје рада машинство и обрада метала	2,83
28	Наставник практичне наставе електротехничке струке	1,68
29	Наставник практичне наставе машинске струке	1,39
30	Наставник изборног предмета – Уметност и дизајн	0,05
31	Наставник изборног предмета – Методологија научног истраживања	0,10
32	Наставник изборног предмета – Језик, медији и култура	0,10
33	Наставник изборног предмета - Електроенергетика	0,10
34	Наставник изборног предмета – Образовање за одрживи развој	0,15
35	Наставник изборног предмета – Савремене технологије	0,10
36	Наставник изборног предмета – Религије и цивилизације	0,10
37	Наставник изборног предмета – Обновљиви извори енергије	0,15
38	Наставник изборног предмета – Комерцијално познавање робе	0,10
39	Наставник изборног предмета – Мехатроника	0,10
40	Наставник изборног предмета – Логика са етиком	0,10
	УКУПНО НАСТАВНИКА:	37,19

Број извршилаца на радним местима наставника предметне и практичне наставе са и без одељењског старешинства, утврђује директор школе у годишњем плану рада школе за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја извршиоца у настави од стране Министарства просвете. У школској 2023/2024. години укупан број наставника предметне, односно наставника практичне наставе са одељењским старешинством је 18, тј. исти као и број одељења у школи.

## 2.2. Ваннаставно особље:

1.	Организатор практичне наставе и вежби	1,00
2.	Помоћни наставник	1,00
3.	Стручни сарадник - Педагог	1,00
4.	Стручни сарадник - Библиотекар	1,00
5.	Стручни сарадник - Психолог	0,50

## 3. Пратећи и помоћно-технички послови:

### 3.1. Правни, кадровски и административни послови:

1.	Секретар установе	1,00
----	-------------------	------

### 3.2. Финансијски и рачуноводствени послови:

1.	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1,00
2.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	0,50

### 3.3. Послови информационих система и технологија:

1.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
----	--	------

## 4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:

1.	Техничар одржавања уређаја и опреме	0,50
2.	Домар	2,00

## 5. Остали послови подршке:

1.	Спремачица	10,00
----	------------	-------

**УКУПАН БРОЈ ПРИЗНАТИХ ИЗВРШИОЦА: 57,19**

### III ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

##### 1.1. Директор школе

###### Члан 10.

Директор обавља послове руковођења код Послодавца (Школе) и друге послове, у складу са Законом, Статутом школе и овим Правилником.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца. За свој рад одговара министру и органу управљања (школском одбору).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом ( *заменик директора* ).

Поред послова утврђених Законом и Статутом школе, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора школе су:

- 1) руководи радом школе;
- 2) води пословање и усклађује процес рада у школи;
- 3) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- 4) подноси извештаје Школском одбору о свом раду;
- 5) самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- 6) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- 7) обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима.
- 8) одговоран је за законитост рада школе;
- 9) организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- 10) организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 11) предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) прати остваривање развојног плана школе,
- 15) остварује сарадњу са Министарством просвете (даље: Министарство просвете),
- 16) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе,
- 17) сарађује са родитељима ученика и другим организацијама,
- 18) благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места, обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом.
- 20) стручно се усавршава,



21) обавља и друге послове у складу са законом, општим и другим подзаконским актима школе.

## **2. РАДНА МЕСТА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

### **2.1. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

#### **Члан 11.**

Образовно-васпитни рад у обављају наставници и стручни сарадници.

Образовно-васпитни рад у школи, из редова наставног особља, обављају наставници предметне наставе и наставници практичне наставе.

#### **2.1.1. Наставник предметне наставе**

#### **Члан 12.**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада према наставном плану и програму,
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- 3) 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,
- 4) учествује у спровођењу испита редовних и ванредних ученика,
- 5) обавља послове одељењског старешине,
- 6) сарађује с родитељима ученика, односно законским заступницима ученика, педагогом, директором, другим наставницима и запосленима код Послодавца, стручним и другим институцијама,
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и педагошку документацију ученика,
- 8) дежура према утврђеном распореду,
- 9) учествује у раду стручних органа, комисија школе,
- 10) стручно се усавршава,
- 11) обавља послове ментора приправнику,
- 12) рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе,
- 13) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- 14) припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,
- 15) организује и одржава консултације са ученицима (око домаћих радова, радова за такмичења и конкурсе, полагања испита),
- 16) припрема и изводи излете, посете, наставу у природи, екскурзије,
- 17) присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела,
- 18) учествује у изради прописаних докумената Послодавца,
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 20) припрема извештаје о свом раду у одељењу у коме је одељењски старешина,

- 21) замењује колеге по налогу директора;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, општим и другим подзаконским актима школе и уговором о раду.

## **2.1.2. Наставник практичне наставе**

### **Члан 13.**

Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе.
- 2) рукује кабинетима, наставним средствима и прибором за извођење практичне наставе,
- 3) поштује правила о заштити на раду и придржава се утврђених правила понашања унутар школских радионица и кабинета за реализацију практичне наставе,
- 4) стара се о безбедности ученика као и о њиховом пажљивом и економичном руковању материјалом и прибором за реализацију практичне наставе,
- 5) сарађује са привредним субјектима града у циљу реализације практичне наставе,
- 6) прати и надгледа ученике који су упућени на реализацију практичне наставе по предузећима и другим привредним субјектима града,
- 7) сарађује с родитељима ученика,
- 8) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и педагошку документацију ученика,
- 9) припрема извештаје о свом раду у одељењу у коме је одељењски старешина,
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) учествује у раду стручних органа и комисија школе;
- 12) учествује у спровођењу испита редовних и ванредних ученика,
- 13) организује и одржава консултације са ученицима (око домаћих радова, радова за такмичења и конкурсе, полагања испита),
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља послове ментора приправнику;
- 16) замењује колеге по налогу директора;
- 17) присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела,
- 18) учествује у изради прописаних докумената Послодавца,
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, општим и подзаконским актима школе и уговором о раду.

## **2.2. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ**

На пословима образовно-васпитног рада у школи, из редова ваннаставног особља у школи раде: организатор практичне наставе, помоћни наставник, педагог и библиотекар.

## 2.2.1. Организатор практичне наставе

### Члан 14.

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) израђује распоред часова вежби и наставе у блоку и врши поделу ученика на групе;
- 2) израђује План обиласка и контроле рада ученика у одређеним временским интервалима и један примерак овог Плана доставља директору школе најкасније до 15. Септембра,
- 3) организује и контролише извођење вежби и блок наставе у школи и у другим установама,
- 4) анализира реализацију и предлаже мере за унапређење вежби и наставе у блоку,
- 5) обавља инструктивно-педагошки рад,
- 6) упознаје ученике са програмом вежби и наставе у блоку,
- 7) успоставља и одржава сарадњу са привредним субјектима,
- 8) упућује ученике у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледава услове у којима се настава одвија,
- 9) прати одвијање практичне наставе - извођење наставе према плану и програму,
- 10) квартално прегледа књиге евиденције о образовно–васпитном раду и врши оцену вежби и блок наставе,
- 11) прибавља средства за рад и опрему за постојеће и новоформиране кабинете,
- 12) организује набавку потребног алата и прибора за практичну наставу
- 13) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе, организује систематске прегледа ученика,
- 14) организује замену за време одсуствовања наставника вежби,
- 15) ангажован је на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе,
- 16) предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
- 17) учествује у раду наставничког већа и стручних већа за област предмета за које је наставним планом и програмом предвиђена практична настава,
- 18) обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

## 2.2.2. Помоћни наставник

### Члан 15.

Помоћни наставник ради под непосредним руководством наставника.

Опис послова:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији наставе-вежби и блок наставе;
- 5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 6) сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 7) планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази.
- 8) стручно се усавршава и прати иновације у струци.

### 2.2.3. Педагог

#### Члан 16.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Опис послова:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма,
- 2) учествује у планирању и програмирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика,
- 7) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих облика образовно - васпитног рада,
- 8) 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,
- 9) обавља аналитичко-истраживачке послове,
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе,
- 11) припрема се за рад и о томе води евиденцију,
- 12) учествује у раду стручних органа и тимова установе,
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 14) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
- 15) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама,
- 16) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- 17) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе,
- 18) стручно се усавршава,
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду

### 2.2.4. Библиотекар

#### Члан 17.

Библиотекар води пословање библиотеке.

Опис послова:

- 1) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 2) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе,
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

## 2.2.5. Психолог

### Члан 18.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Опис послова:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 4) 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;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

- 9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- 13) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената установе;

### **3. ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

#### **3.1. Правни, кадровски и административни послови:**

##### **3.1.1. Секретар установе**

##### **Члан 19.**

- Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове, и то:
- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката школе,
  - 2) стара се о објављивању аката и информација органа школе,
  - 3) учествује у припремању седница органа школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности,
  - 4) припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора,
  - 5) правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе,
  - 6) стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника у радни однос,
  - 7) даје правна мишљења запосленима у вези с обављањем њихових послова,
  - 8) стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
  - 9) вођење кадровске евиденције за раднике школе,
  - 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа школе и стара се о њиховом достављању,
  - 11) спроводи дисциплинске поступке против запослених и ученика,
  - 12) заступа школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора,
  - 13) организује и координира рад административно-финансијске службе,
  - 14) спроводи поступак јавних набавки,

- 15) организује, прати и одговара за рад спремачица и домара,
- 16) стара се о пријему и слању поште,
- 17) стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица,
- 18) издаје дупликате јавних исправа,
- 19) издаје потврде ученицима,
- 20) пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и завршне испите и матурске испите,
- 21) стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању,
- 22) пружа правну помоћ по питању рада са ванредним ученицима,
- 23) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са школом и запосленим лицима,
- 24) обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.
- 25) стручно се усавршава,
- 26) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

## **3.2. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

### **3.2.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 20.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) припрема податке и израђује финансијски план;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за изradу извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за изradу општинских и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 8) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 9) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 10) врши билансирање позиција биланса стања;
- 11) израђује документацију за подношење пореским службама и другим органима и службама утврђеним прописима;
- 12) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 13) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 14) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- 15) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 16) контира и врши књижење пословних промена у главном књизи по основу набавке, повећање и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи;
- 17) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 18) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 19) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 20) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 21) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 22) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- 23) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 24) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 25) контира и књижи изводе;
- 26) евидентира пословне промене;
- 27) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 28) прати и примењује прописе и правила о материјално-финансијском пословању;
- 29) организује и надгледа годишњи попис обавеза, потражња наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара;
- 30) припрема и израђује предлоге финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о финансијском пословању (завршног рачуна);
- 31) обавља послове у вези израде Плана набавки и подношења извештаја о набавкама, у сарадњи са секретаром и директором Школе;
- 32) члан је комисије за ЈН;
- 33) спроводи одоговрајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијима и лицима;
- 34) контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима;
- 35) распоређује доходак и средстава за зараде и заједничку потрошњу
- 36) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказанима на изводима рачуна;
- 37) руководи радом финансијске службе;
- 38) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига;
- 39) стручно се усавршава;
- 40) врши остале послове по налогу директора Школе;

### **3.2.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 21.**

Послови референта за финансијско – рачуноводствене послове су:

- 1) сарадња са Трезором РС;



- 2) вођење благајне и благајничког дневника, евиденција зарада;
- 3) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 4) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 5) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 6) реализује плаћања, исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 7) обрачун зарада, боловања и осталих примања, накнада, путних и других трошкова, хонорара и осталих давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- 8) припрема и обрада документације за исплату зарада, накнада зарада и друга примања радника и плаћања по другим основама;
- 9) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 10) израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених и води евиденцију о административним забранама;
- 11) сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
- 12) стручно усавршавање и обуке;
- 13) помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
- 14) дактилографски послови за потребе рачуноводства;
- 15) надзирање пријема и вршење контроле формалне исправности књиговодствених исправа;
- 16) пријем, контрола и груписање улазне и излазне документације и давање налога за финансијско задуживање;
- 17) врши фактурисање услуга и води књигу излазних фактура и других евиденција;
- 18) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, води документацију материјално - финансијског пословања школе (попис);
- 19) предузима радње неопходне за усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зараде и друга примања;
- 20) вођење прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање;
- 21) контрола обраде, контирање и припрема за књижење;
- 22) контирање документације која није обухваћена аутоматском обрадом;
- 23) унос податка из налога за књижење;
- 24) контрола евидентирања пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 25) књижење основних средстава и инвентара;
- 26) праћење и усаглашавање стања књига основних средстава и главне књиге;
- 27) праћење измиривања обавеза пореских обавеза;
- 28) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 29) израда месечних извештаја о документацији за чију тачност је одговоран;
- 30) послови одлагања, чувања и архивирања рачуноводствених исправа у складу са прописима;
- 31) ажурирање података у одговарајућим базама;
- 32) пружање подршке у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 33) вођење динарске благајне и припрема документације за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- 34) чување и архивирање рачуноводствених исправа;
- 35) остали послови по налогу директора Школе и шефа рачуноводства.

### **3.3. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

#### **3.3.1. Техничар одржавања информационих система и технологија**

##### **Члан 22.**

Послови техничара одржавања информационих система и технологија су:

- 1) сарадња са наставницима рачунарства и информатике и заједничко решавање проблема везаних за рачунарску опрему,
- 2) израда и одржавање сајта школе,
- 3) отварање и одржавање е - mail налога,
- 4) успостављање и одржавање мреже,
- 5) антивирусна заштита,
- 6) JISP (јединствени информациони систем просвете),
- 7) постављање и одржавање интегрисаних система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,
- 8) постављање и одржавање интегрисаних система системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, интранета и друго,
- 9) постављање и одржавање интегрисаних система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и моделе израда резервних копија Података,
- 10) учествовање у изради пројектне документације,
- 11) тестирање програмске целине по процесима, контролише са програмерима резултате тестирања,
- 12) подешавање и праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаје у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза,
- 13) инсталирање, подешавање, праћење и контролисање параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података,
- 14) предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова,
- 15) води оперативну документацију и потребне евиденције,
- 16) други послови по налогу директора школе.

### **4. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

#### **4.1. Техничар одржавања уређаја и опреме (Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација)**

##### **Члан 23.**

Послови техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме (радника на одржавању машина, инструмената и инсталација ) су:

- 1) контролише исправност и функционалност свих уређаја и опреме, инструмената и инсталација и обавља ситније поправке истих,
- 2) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, монтажама,
- 3) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова;
- 4) одржава техничке системе и инсталације на објектима и уређајима;
- 5) даје мишљење и учествује у набавци опреме,
- 6) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме,
- 7) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој,
- 8) врши надзор над извођењем радова,
- 9) одговоран је за свој рад директору Школе,
- 10) обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## 4.2. Домар

### Члан 24.

Послови домара су:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата, стара се да алат са којим рукује буде у сталном, исправном и употребном стању,
- 2) одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
- 3) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима,
- 4) пријављује директору школе веће и/или сложеније кварове и оштећења,
- 5) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање, те свакодневно подноси извештај директору школе о исправности инвентара и чистоћи школских просторија и школског дворишта,
- 6) стара се о одржавању објекта, о електричним инсталацијама, осветљењу, водоводу, канализацији и санитарним инсталацијама, грејању,
- 7) укључује и искључује котлове за грејање, прима и танкира доспело лож уље у цистерне, одговоран је за безбедност цистерни и лож уља у њима, чисти котлове, отклања кварове у котларници,
- 8) обавља једноставније молерско-фарбарске, електричарске, лимарске, водоинсталатерске, браварске и столарске радове,
- 9) набавља стакла за прозоре и материјал за одржавање инсталација,
- 10) уређује и одржава двориште и улични део школе,
- 11) коси траву у дворишту школе, чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са спремачицама,
- 12) води рачуна о контејнеру за смеће и брине се о његовој исправности,
- 13) обавља по потреби и ноћно дежурство у школи,
- 14) у случају потребе обавља курирске послове,
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## 5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

### 5.1. Спремачица

#### Члан 25.

Спремачица обавља следеће послове:

- 1) на почетку смене детаљно бришу подове и намештај у простору којим су задужени уз употребу воде, детерџента и дезинфекционих средстава,
- 3) проверавају стање дозиметара за течни сапун и исправност феномата,
- 4) у време трајања часа редовно одржавају хигијену у простору ходника и кабинета који нису тренутно у употреби, у случају кишног времена и чешће када се простор школе више прља,
- 5) у време трајања одмора дежурају у простору школе по распореду који утврди директор,
- 6) једном дневно врше чишћење дворишта, игралишта и зелених површина (по потреби и више пута),
- 7) редовно и темељно у току дана перу и одржавају чистоћу у мокрим чворовима уз употребу дезинфекционих средстава,
- 8) по завршетку наставе учионица се детаљно сређује (под се брише влажном крпом; бришу се столови, школска табла, ормари у делу за одлагање књига, проверавају се прозори, процуривања у мокрим чворовима...)
- 9) по завршетку наставе у фискултурној сали, уз употребу дезинфекционих средстава, брише се под влажном крпом, одржавају се трибине, справарнице и мокри чворови при фискултурној сали,
- 10) по завршетку наставе сређују машинску радионицу,
- 11) једном седмично бришу стаклене површине,
- 12) чувају алат и опрему којом одржавају чистоћу, као и складиште у просторијама које су за ту намену,
- 13) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају,
- 14) одговорни су за примену личних заштитних средстава, опреме и противпожарне заштите,
- 15) залива и одржава цвеће,
- 16) кува кафу,
- 17) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
- 18) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром,
- 19) предаје нађене и заборављене ствари педагогу или директору школе,
- 20) у случају потребе обавља курирске послове,
- 21) редовно информишу секретара или директора о уоченим оштећењима и кваровима на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- 22) у време трајања распуста врше "генерално" спремање просторија којима су задужени,
- 23) обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

## IV УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

### Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 26.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

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

### Услови за избор директора/вршиоца дужности директора школе

#### Члан 27.

За директора Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих општих услова за пријем у радни однос код Послодавца, прописане чланом 139. ЗОСОВ-а, испуњава и следеће услове:

##### ***Стручна спрема / образовање:***

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника гимназије и средње стручне школе, подручја рада економија, право и администарција, трговина, туризам и угоститељство, електротехника и машинство и обрада метала, или за педагога или психолога.

##### ***Додатна знања / испити / радно искуство:***

- 1) дозвола за рад наставника и стручног сарадника – лиценца за наставника,
- 2) обука и положен испит за директора установе – лиценца за директора,
- 3) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и
- 4) знање рада на рачунару.

Поступак за избор директора школе регулисан је чланом 123. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/20, 129/21, 92/23) и Статутом школе.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За *вршиоца дужности директора* установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове као за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са кога је именован за време док обавља ту дужност.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Услови за избор, права, обавеза и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

## **Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању**

### **Наставно особље**

#### **Члан 28.**

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

**Стручна спрема/образовање:** у складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

1) високо образовање 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;

Лице из става 1. тачке 1) подтачка (2) члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

3) **Изузетно:** високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник са стеченим специјалистичким струковним студијама другог степена који је испуњавао услове и засновао радни однос у школи до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (07.10.2017 године), сматра се да испуњава услове наведене у ставу 1. овог члана, односно из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Наставник практичне наставе** мора да поседује стручну спрему, односно образовање и то:

1) 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;

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;

- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Лице из претходних ставова. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, 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 ових дисциплина наставник је дужан 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, односно стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије, или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина, из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, у систему војног школства или у иностранству, за утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника, примењују се одредбе члана 143. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лице из ст. 1. и 5. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања: Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 4/22, 14/22, 15/22), Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 4/22, 14/22, 15/22) и Правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручјима рада оних образовних профила за које Школа поседује верификацију.

***Додатна знања / испити / радно искуство:***

1) дозвола за рад - лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом ван установе која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) и  
2) знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација.

Без дозволе за рад (лиценце), послове наставника или стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник (најдуже две године),
- 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђен за приправнике и
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног

запосленог.

## **Организатор практичне наставе (вежби)**

### **Члан 29.**

За обављање послова **организатора практичне наставе (вежби)** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

**Стручна спрема / образовање:** послове организатора практичне наставе (вежби) може да обавља лице које испуњава услове за наставника у средњој стручној школи у подручју рада за које школа поседује верификацију, које има

Високо образовање стечено на:

- 1) студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005;
- 2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или

Више образовање:

- 3) студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- 4) **Изузетно** средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- 1) дозвола за рад (лиценца) за наставника;
- 2) најмање пет година радног искуства у области образовања за лица са стеченим високим, односно вишим образовањем;
- 3) положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- 4) пет година радног искуства у струци после специјалистичког, односно мајсторског испита за лица која имају средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником;
- 5) знање рада на рачунару.

## **Помоћни наставник**

### **Члан 30.**

Послове помоћног наставника може да обавља лице са најмање средњом стручном спремом четвртог степена стручности у складу са одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручјима рада оних образовних профила за које Школа поседује верификацију.



## Стручни сарадници

### Члан 31.

Послове стручног сарадника може обављати лице које поред општих услова за пријем у радни однос, испуњава и услове у погледу стеченог одговарајућег високог образовања, укључујући и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Одговарајуће високо образовање стручног сарадника је ако је стечено:

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, 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 2. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник бр. 4/22), Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за подручја рада за које школа поседује верификацију.

#### *Додатна знања / испити / радно искуство:*

1) дозвола за рад - лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом ван установе која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) и

2) знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација.

Без дозволе за рад (лиценце), послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (најдуже две године),

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

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

## Секретар установе

### Члан 32.

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

***Стручна спрема / образовање:***

1) високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;

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

***Додатна знања / испити / радно искуство:***

1) положен стручни испит за секретара (лиценца за секретара) у року од две године од дана заснивања радног односа. Секретар који има положен стручни испит за секретара правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара,

2) знање рада на рачунару (употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво).

## **Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове**

### **Члан 33.**

За обављање послова **дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

***Стручна спрема / Образовање:***

1) академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економије,

2) високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области економске или финансијске струке или

3) високо образовање стечено на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економске или финансијске струке.

4) средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (14. јун 2018.г.).

***Додатна знања / испити / радно искуство:***

1) најмање 3 године рада на финансијско - књиговодственим пословима у буџетском рачуноводству и

2) знање рада на рачунару - употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво.

## Референт за финансијско – рачуноводствене послове

### Члан 34.

За обављање послова финансијско – рачуноводственог радника може бити примљено лице које, поред испуњености свих општих услова за пријем у радни однос, има :

***Стручна спрема / Образовање:***

- 1) средње образовање економске, финансијске струке или гимназије - IV степен стручне спреме.

***Додатна знања:***

- 1) знање рада на рачунару и то употреба MS Office апликација и web апликација - напредни ниво знања.

## Техничар одржавања информационих система и технологија

### Члан 35.

За обављање послова техничара одржавања информационих система и технологија (**радника на одржавању рачунара**) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има

***Стручна спрема / Образовање:***

- 1) средње образовање, IV степен стручне спреме, електротехничке, информатичке струке.

***Додатна знања:***

- 1) напредни ниво знања рада на рачунару.

## Техничар одржавања уређаја и опреме

### Члан 36.

За обављање послова техничара одржавања уређаја и опреме (**радника на одржавању машина, инструмената и инсталација**) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има

***Стручна спрема / Образовање:***

- 1) средње образовање, IV или III степен стручне спреме, машинске или електротехничке струке.

## Домар

### Члан 37.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има средње

образовање електротехничке или машинске, металске, браварске струке (III или IV степен стручне спреме).

## **Спремачица**

### **Члан 38.**

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима домара и спремачице обавезно се и редовно подвргавају лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

## **ПРОБНИ РАД**

### **Члан 39.**

Пробни рад може да уговори установа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

## **Приправници**

### **Члан 40.**

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ-а и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

## **Приправник – стажиста**

### **Члан 41.**

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

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

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

## **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

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

### **Члан 42.**

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

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, с пуним или непуним радним временом.

Пред почетак школске године врши се утврђивање потребног броја радника и проценат радног времена.

### **Члан 43.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и други прописи из области

образовања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе и друга подзаконска акта школе.

#### **Члан 44.**

Правилник се истиче на огласну таблу школе тек пошто школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор,

---

Зоран Николић

Правилник је заведен под деловодним бројем 973 од 15.09.2023. године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 970/4 од 15.09.2023. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2023. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2023. године.

Секретар школе,

---

Светлана Поповић