

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕДЊА ШКОЛА "ЂУРА ЈАКШИЋ"  
Дел. број 811  
Датум 26.8.2023. године  
РАЧА, Карађорђева 94

ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У  
СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "ЂУРА ЈАКШИЋ" У РАЧИ

М.П.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС”, бр. 4/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана

126. став 4. тачка 19), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- у даљем тексту: Закон), члана 3., члана 4. став 6. и став 9. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018- др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021- др. закон), члана 1-2., члана 3., члана 12. и члана 14. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022), члана 1- 2. и члана 5. Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС-Просветни гласник”, бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2022 и 14/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 14/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2022), Правилника 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. 4/2022 и 15/2022), члана 30 - 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 и 43/2018 ) и Годишњег плана рада Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи за школску 2023/2024.годину, директор Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "ЂУРА ЈАКШИЋ" У РАЧИ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у СШ "Ђура Јакшић " у Рачи (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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 и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у мешовитој школи -гимназија и средња стручна школа.

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.

### **II Организациони делови школе**

#### **Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Рачи, ул. Карађорђева бр.94.

#### **Члан 7**

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 8**

Школа обавља рад у једној смени.

Настава се рализује на српском језику.

#### **Члан 9**

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

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

#### **Члан 10**

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

Табеларни преглед радних места, односно број извршилаца у школи, чини саставни део овог Правилника.

### **III Групе радних места у школи**

#### **Члан 11**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор установе
2. наставно особље;
3. стручни сарадници
4. административно-финансијско особље и
5. помоћно-техничко особље

#### ***1. Директор***

#### **Члан 12**

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

#### ***2. Наставно особље***

#### **Члан 13**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметно теоријске наставе и наставници практичне наставе (и помоћни наставници).

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

#### **Члан 14**

Наставници предметно теоријске наставе изводе теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

### ***.3. Стручни сарадници***

#### **Члан 15**

Стручне сараднике чине педагог и библиотекар.

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

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

### ***4. Административно-финансијско особље***

#### **Члан 16**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Секретар установе
2. Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове)
3. Организатор практичне наставе / вежби и наставе у блоку
4. Координатор за образовање одраслих

### ***5. Помоћно техничко особље***

#### **Члан 17**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар / мајстор одржавања
2. радник за одржавање хигијене - чистачица
3. техничар инвестиционог / техничког одржавања уређаја и опреме
4. техничар одржавања информационих система и технологија

### **Члан 18**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

### **Члан 19**

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника, има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона и члана 4. став 2. овог правилника за наставника мешовите школе, односно гимназије и средње стручне школе Подручја рада Електротехника, Трговина, угоститељство и туризам, Пољопривреда, производња и прерада хране и Геодезија и грађевинарство, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника- лиценцу, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

#### ***1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

### **Члан 20**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане одредбама члана 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Наставници стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона, и то:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
  - (1) студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука;  
2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у мешовитој школи, односно гимназији и средњој стручној школи. Подручја рада Електротехника, Трговина, угоститељство и туризам, Пољопривреда, производња и прерада хране и Геодезија и грађевинарство.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона јесте 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.

#### Члан 20а

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

#### Члан 20б

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона јесте 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 става 1. овог члана наставник и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

#### Члан 20в

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, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

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

#### Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. став 2. овог правилника, односно чланом 140. став 1. Закона и савладан програм обуке и дозволу за рад секретара ( у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

#### Члан 22

За обављање послова радног места Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове) може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

#### Члан 23

За обављање послова радног места организатора практичне наставе / вежби и наставе у блоку радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање из члана 4. став 2. овог правилника за наставника средње стручне школе Подручја рада Електротехника,

Трговина, угоститељство и туризам, Пољопривреда, производња и прерада хране и Геодезија и грађевинарств и дозволу за рад - лиценцу.

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

##### **Члан 24**

За обављање послова радног места домара / мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова радног места ложача–руковаоца парним котловима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме машинске, металске, дрвно-прерађивачке струке и сертификат о положеном стручном испиту.

##### **Члан 25**

За обављање послова радног места радника за одржавање хигијене – чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

#### **V Остали услови за рад запослених**

##### **Члан 26**

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 27**

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

##### **Члан 28**

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

## **Члан 29**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тачка 1-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

## **Члан 30**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, 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. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Наставници и стручни сарадници морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона..

### **Члан 31**

Послове наставника и 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, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

### **Члан 32**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

### **Члан 33**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за лиценцу секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секрета

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

#### **Члан 34**

Запослени на пословима Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове), 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 ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020).

#### **Члан 35**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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.

## **Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом**

### **Члан 36**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) послови наставника теоријске и практичне наставе, сагласно нормативима
- 2) послови организатора практичне наставе
- 3) послови организатора рада са ванредним ученицима
- 4) послови стручног сарадника библиотекара

Ценусом, на почетку сваке школске године, утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма

## **VI Опис радних места**

### ***1. Директор Школе***

### **Члан 37**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

## ***2. Наставно особље***

### **Члан 38**

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, организаора практичне наставе и стручних сарадника утврђује се

годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Наставник изводи наставу 18/20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом), а наставник практичне наставе 26 часова; 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

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 наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада), у складу са посебним законом.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставници стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

### **Члан 39**

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметно - теоријске наставе и
- 2) наставник практичне наставе.

### **Члан 40**

Послови наставника предметно - теоријске наставе, односно извођење наставе из предмета:

*Општеобразовни предмети (редослед према плану општег образовања за четворогодишње стручне школе)-Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама*

1. Српски језик и књижевност
2. Страни језик-енглески језик
3. Социологија
4. Филозофија
5. Историја
6. Музичка уметност
7. Ликовна култура
8. Физичко васпитање

9. Математика
10. Рачунарство и информатика
11. Географија
12. Физика
13. Хемија
14. Биологија

*Гимназија општег типа и Предмети који нису прописани у Правилнику о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, прописани Правилником о наставном плану и програму за гимназије*

15. Други страни језик –руски језик
16. Други страни језик –француски језик
17. Латински језик
18. Психологија

19. Језик, медији и култура

20 Здравље и спорт

21. Економија и бизнис

22. Религије и цивилизације

*Стручни предмети подручја рада Електротехника- образовни профил Електротехничар информационих технологија прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника*

23. Основе електротехнике
24. Рачунарска графика и мултимедија
- 25 Практична настава
26. Веб дизајн
27. Базе података
28. Електроника
29. Предузетништво
30. Програмирање
31. Рачунарске системи
32. Информационе технологије

- 33. Веб програмирање
- 34. Заштита информационих система
- 35. Рачунарске мреже и интернет сервиси
- 36. Примењене информационе технологије

*Изборни предмети прописани Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама*

- 37. Пословна комуникација
- 38. Програмирање 2Д игрица
- 39. Грађанско васпитање
- 40. Верска настава – православни катихизис.

*Стручни предмети подручја рада Пољопривреда, производња и прерада хране образовни профил Оператер у прехранбеној индустрији прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Пољопривреда, производња и прерада хране*

- 41. Тржиште и промет прехранбених производа
- 42. Операције мерења у прехранбеној производњи
- 43. Прехранбена технологија
- 44. Производња прехранбених производа
- 45. Здравствена безбедност хране

*Изборни предмети прописани Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама*

- 46. Аграрни туризам
- 47. Изабрани спорт

*Стручни предмети подручја рада Геодезија и грађевинарство образовни профил Руковалац грађевинском механизацијом прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Геодезија и грађевинарство*

- 48. Техничко цртање са читањем планова
- 49. Грађевински материјали

50.Грађевинске конструкције

51.Технологија занимања

52.Практична настава

#### **Члан 41**

Послови наставника практичне наставе, односно извођење наставе из предмета:

1. Практична настава

*Стручни предмети подручја рада Електротехника- образовни профил Електротехничар информационих технологија,, прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника*

2. Практична настава за образовни профил оператер у прехрамбеној индустрији

3. Практична настава за образовни профил руковалац грађевинском механизацијом

#### **Члан 42**

Послови помоћног наставника су обавља послове извођења дела практичне наставе:

1. Практична настава

*Стручни предмети подручја рада Електротехника-образовни профил Електротехничар информационих технологија, прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника*

2. Практична настава

и други послови у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

#### **Стручни сарадник**

#### **Члан 43**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење, уз примену савремених научно заснованих сазнања;

- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар.

## **Наставник предметно - теоријске наставе**

### **Члан 44**

Наставник предметно - теоријске наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) 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 и Тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;

- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

### **Помоћни наставник**

#### **Члан 44а**

Помоћни наставник под непосредним руководством наставника:

- 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 (предметне) 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
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду.

### **Наставник практичне наставе**

#### **Члан 45**

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији, у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;

- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада
- 10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду.

## **Педагог**

### **Члан 46**

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- 11) 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 ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## **Библиотекар**

### **Члан 47**

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке,
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води архиву Школе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига и часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе.
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## ***4. Административно-финансијско особље***

### ***Секретар***

### **Члан 48**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

**Шеф рачуноводства**  
**(дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове)**

**Члан 49**

Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове) води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон), а посебно:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима и води прописану евиденцију;
- 5) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 8) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 9) саставља статистичке извештаје;
- 10) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 12) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;

- 14) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 15) припрема финансијски план Школе;
- 16) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 17) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 18) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 19) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 20) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 21) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 22) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 23) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## **Члан 50**

### **Организатор практичне наставе**

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

- 1) Праћење одвијања практичне наставе – организовање извођења наставе према плану и програму;
- 2) Упућивање ученика у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледавање услова у којима се настава одвија;
- 3) Организовање замена за време одсуствовања наставника;
- 4) Ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
- 5) Прибављање средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
- 6) Организовање набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;  
Израда распореда часова практичне наставе;
- 7) успостављање и одржавање сарадње са предузетницима и правним лицима ради извођења практичне наставе;

- 8) прати реализацију рада;
- 9) обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

### **Члан 51** **Обогаћени једносменски рад**

Решењем Минситарства просвете Републике Србије одређују се школе које ће у школској 2003/2004. години остваривати различите моделе програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и и развоју ученика ангажовањем запослених.

### **Члан 52** **Координатор рада за образовање одраслих**

Координатор рада за образовање одраслих обавља следеће послове:

- 1) прати излагање свих аката која су везана за центар за образовање одраслих;
- 2) истражује тржиште и предвиђа број кандидата за будуће обуке,
- 3) доноси план и сатницу почетка и завршетка курсева;
- 4) обезбеђује довољан број предавача за курсеве;
- 5) води евиденцију и издаје сертификате полазницима;
- 6) води активну сарадњу са домаћом привредом у потребним квалификованим кадровима;
- 7) сарађује са другим центрима за образовање одраслих;
- 8) подноси извештај одговарајућим органима у оквиру центра;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора
- 10) води евиденцију плана уписа ванредних ученика која је донета у складу са Министарством просвете РС;
- 11) утврђује испитне рокове;
- 12) одређује термине за полагање испита;
- 13) води евиденцију Матичних књига за ванредне ученике;
- 14) подноси периодични извештај Наставничком већу;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### **5. Помоћно-техничко особље**

*Домар/мајстор одржавања*

### **Члан 53**

Домар/мајстор одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља послове референта противпожарне заштите у складу са прописима;
- 10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Послови ложача-руковаоца парним котловима:

1. послови ложења у сезони
2. послови контроле инсталације централног грејања у сезони
3. поправка ситних инсталација парног грејања у сезони
4. послови ускладиштења огрева
5. послови припрема инсталација за нову грејну сезону
6. набавка материјала
7. издавање потрошног материјала
8. поправка инсталација и инвентара
9. остали послови по налогу директора школе, када захтева процес рада школе.

### **Радник за одржавање хигијене - чистачица**

#### **Члан 54**

Послови чистачице:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља дежурство
- 8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## **Техничар за одржавање информационих система и технологија**

### **Члан 55**

Техничар за одржавање информационих система и технологија обавља послове:

- 1) одржава хардверску исправност рачунара
- 2) одржава софтверску исправност рачунара
- 3) инсталира потребан софтвер за наставу на рачунарима
- 4) одржава рачунарску мрежу и интернет
- 5) одржава видео надзор у школи
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Лице за безбедност и здравље на раду**

### **Члан 56**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Одлуком директора и Школског одбора за обављање послова безбедности и здравља на раду може бити ангажовано правно лице које има лиценцу Министарства, регистровано за обављање послова безбедности и здравља на раду.

### **Члан 57**

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", број 35/2023), а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

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

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

## **VII Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 58.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022) и Статут Школе.

### **Члан 59.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### **Члан 60.**

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

### **Члан 61.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у СШ "Ђура Јакшић" у Рачи дел. број 819 од 22.7.2022. године.

Директор школе

Сања Радојевић

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2023. године и дао сагласност за његово доношење.

Председник Школског одбора

---

Марко Милошевић

Правилник је објављен на огласној табли школе и ступио на снагу дана 26.8.2023.године.

Секретар школе

---

Александра Постоловић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА, ОДНОСНО БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА  
У СШ „ЂУРА ЈАКШИЋ“, РАЧА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ**

| Радно место                                                                       | Извршилаца |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>                                                         |            |
| Директор установе                                                                 | 1          |
| <b>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>                                                            |            |
| Наставник предметно - теоријске наставе                                           | 20,03      |
| Наставник практичне наставе                                                       | 1,90       |
| Обогаћени једносменски рад                                                        | 1          |
| <b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>                                                          |            |
| Педагог                                                                           | 1          |
| Библиотекар                                                                       | 0,5        |
| <b>АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ</b>                                         |            |
| Секретар установе                                                                 | 1          |
| Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове) | 1          |
| Организатор практичне наставе / вежби и наставе у блоку                           | 0,5        |
| Координатор за образовање одраслих                                                | 1          |
| <b>ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ</b>                                                    |            |
| Домар/мајстор одржавања                                                           | 1,5        |

|                                                              |              |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| Радник за одржавање хигијене - чистачица                     | 3            |
| Техничар инвестиционог/ техничког одржавања уређаја и опреме | 0,5          |
| Техничар одржавања информационих система и технологија       | 0,5          |
| <b>УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА</b>                                     | <b>34,43</b> |

**ДИРЕКТОР**

---

Сања Радојевић