На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17, 95/18- др. Закон и 109/25), чл. 119. став 1. тачка 1) , 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.зкон, 10/19 ,6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Техничке школе у Смедереву (у даљем тексту: Послодавац), донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

1) организациони делови Послодавца,
2) групе радних места код Послодавца,
3) опис послова,
4) број извршилаца на радним местима,
5) услови за пријем у радни однос,
6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

Члан 2.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Смедереву, ул. Вука Караџића 13.

Члан 3.

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

Члан 4.

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 5.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и ванастaвног особља, зависно од броја ученика, броја одељења, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују критеријуми и стандарди за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
1. Групе радних места код Послодавца

Члан 6.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:

1) правни, кадровски и административни послови,
2) финансијски и рачуноводствени послови,
3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
4) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 7.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 8.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, наставници практичне наставе, помоћни наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

Члан 9.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

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

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Организатор практичне наставе и вежби непосредно организује практичну наставу и производни рад и њима руководи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

1) секретар,

2) референт за правне, кадровске и административне послове (технички секретар) и

3) референт за правне, кадровске и административне послове (референт за ученичка питања).

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

1) шеф рачуноводства,

2) референт за финансијско - рачуноводствене послове (благајник) и

3) референт за финансијско - рачуноводствене послове (књиговођа).

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

1) радник на одржавању објекта, опреме и грејања (домар/ложач)

2) радник за одржавање машина, инструмената и инсталација и

3) техничар одржавања информационих система и технологија.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

1) чистачица,

2) чистачица- (чистачица- кафе куварица) и

4) чистачица - (чистачица - курир)

3. Број извршилаца и опис послова
3.1. Руководећа радна места

Члан 14.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 15.

Послове директора обавља 1 извршилац. Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 16.

Послове помоћника директора обавља 1.5 извршилац.

Помоћник директора:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;

3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;

5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;

7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;

9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;

10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;
2) помоћни наставник;
3) стручни сарадник;
4) организатор практичне наставе и вежби.

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник предметне наставе;
3) наставник практичне наставе;
4) дефектолог – наставник;
5) помоћни наставник.

Члан 19.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

1) наставник предметне наставе;
2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 20.

У оквиру радног места наставника практичне наставе, код Послодавца постоје:

1) наставник практичне наставе;
2) наставник практичне наставе са одељењским старешинством.

Члан 21.

У оквиру радног места дефектолога – наставника, код Послодавца постоје:

1) дефектолог-наставник;
2) дефектолог-наставник са одељењским старешинством.

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог,
2) психолог,
3) библиотекар.

Члан 23.

Код Послодавца постоји и радно место организатора практичне наставе и вежби.

Члан 24.

Код Послодавца постоји и радно место помоћног наставника.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Послове наставника предметне наставе обавља, 89,31 извршилаца и то:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;

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 сметњама у развоју и инвалидитетом 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) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 26.

Послове наставника практичне наставе обавља 25,58 извршилаца и то:

1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Послодавца;

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) дежура према утврђеном распореду;

11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Дефектолог-наставник

Члан 27.

Послове дефектолога-наставника обавља 7,28 извршилаца и то:

1) припрема, планира, реализује и вреднује образовно-васпитни рад са ученицима;

2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима код Послодавца, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;

4) води прописану педагошку документацију;

5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима код Послодавца у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова Послодавца;

8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности Послодавца;

9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика, битних за његов развој и напредовање;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима и стручним институцијама у широј друштвеној заједници;

11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а;

12) дежура према утврђеном распореду;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Помоћни наставник

Члан 28.

Послове помоћног наставника обављају 3 извршиоца и то:

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) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;

7) планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;

10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 29.

Послове стручног сарадника-педагога обавља 1,5 извршилац и то:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању 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 код Послодавца;

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 код Послодавца;

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 методама 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 Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 30.

Послове стручног сарадника-психолога обавља 1 извршилац и то:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) 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, подстиче лични и професионални развој 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 код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

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 ученику;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика 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 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 Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 31.

Послове стручног сарадника – библиотекара обављају 2 извршиоца и то:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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, медијатечке и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 32.

Послове организатора практичне наставе и вежби обављају 2 извршиоца и то:

1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује код Послодавца и у привредним субјектима/установама);

2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

3) обавља инструктивно-педагошки рад;

4) сарађује са ученичким организацијама;

5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;

7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

8) организује дежурства у радионицама;

9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 33.

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац и то:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;

12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 34.

1. Послове референта за правне, кадровске и административне послове (технички секретар) обавља 0,5 извршилаца и то:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;

7) обавља канцеларијске послове;

8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

11) води евиденцију о утрошку поштанских марака (порто-благајну);

12) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

13) припрема и умножава материјал за рад;

14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

15) ради на исписима ученика;

16) оверава списе и документа које издаје школа;

17) кореспондира са институцијама локалне самоуправе (градска управа, ПУ, Министарство просвете, центар за социјални рад, Дом здравља, предузећа у којима се обавља практична настава ученика школе ...)

18) ради на евиденцији и овери здравствених књижица;

15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и

18) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2. Послове референта за правне, кадровске и административне послове (референт за ученичка питања) обавља 1 извршиоц и то:

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) обавља све послове у вези са ванредним ученицима;

6) ради на контроли сређености уписница и вођењу архиве из свог делокруга рада;

7) издаје потврде о школовању;

8) обавља административне послове око пријављивања и евидентирања документације око полагања поправних и свих осталих испита у школи за редовне и ванредне ученике;

9) сарађује са одељенским старешинама и обавља послове у вези са обавештавањем и позивањем родитеља;

10) ради на издавању решења о ванредним ученицима;

11) радни на изради решења у вези са васпитно - дисциплинским поступцима и води евиденцију о томе;

12) израђује дупликате исправа које издаје школа;

13) израђује статистичке извештаје;

14) припрема документацију за обрачун и исплату накнаде зарада и других личних примања;

15) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;

16) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

17) води прописане електронске евиденције;

18) одлаже, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

19) обавља дактилографске послове и

20) обавља и остале послове по налогу директора, секретара школе и шефа рачуноводства.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 35.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац и то:

1) организује и координира рад службе рачуноводства;

2) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;

3) врши билансирање прихода и расхода;

4) врши билансирање позиција биланса стања;

5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9) контира, књижи и контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге обрачуна зарада, накнада зарада и других примања;

13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17)Врши усаглашавање стања са локалном самоуправом и Министарством;

18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

19)обавља послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са правном службом Послодавца;

20) стручно се усавршава и

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 36.

1. Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове (благајник) обавља 0,5 извршилаца и то:

1) води редовну благајну-књижи и контролише стања

2) води благајну ваннаставних активности - књижи и контролише стања;

3) обавља сав промет готовим новцем: уплате ученика за екскурзију, матурске вечери, исплате запосленима накнада за превоз на посао, исплате по путним налозима и др.;

4) припрема податке о појединачним уплатама и исплаћеним примањима;

5) фактурише за услуге по радним налозима и књижи;

6) припрема документацију за обрачун и исплату зарада и других личних примања;

7)води прописане електронске евиденције ;

8)обавља послове за синдикат школе у складу са Законом;

9) одлаже документацију, чува и архивира помоћне књиге и евиденције и

10) обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца рачуноводства.

2. Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове (књиговођа) обавља 0,5 извршилаца и то:

1) спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава, ситног алата и инвентара;

2) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

3) води евиденцију о задужењу и раздужењу по локацијама и лицима;

4) сравњује стање, књижи и евидентира резултате пописа по извештају централне пописне комисије;

5) ажурира податке у одговарајућим базама;

6) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна и извештаја;

7) обавља послове са фондовима социјалне заштите и саставља пријаве о примањима радника и стажу осигурања;

8) одлаже, чува и архивира помоћне књиге и евиденције и

9) обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца рачуноводства.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 37.

1. Послове домар/мајстор одржавања обављају 2 извршиоца и то:

1) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар школе;

2) врши преглед зграде и дворишта, уочава оштећења, неисправности као и неправилност коришћења просторија и дворишног простора;

3) обезбеђује исправно функционисање инсталација;

4) одржава постојећу и поставља нову водоводну и канализациону инсталацију;

5) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања увек у исправном стању;

6) стара се да зграда буде благовремено загрејана;

7) благовремено подноси захтев за набавку огрева;

8) врши све молерко-фарбарске радове и уклања мања оштећења на згради школе;

9) одржава постојећи столарски и други инвентар, израђује нове предмете, замењује поломљена стакла на вратима и прозорима;

10) организује хигијенско техничко одржавање;

11)издаје налоге и упутства радницама на хигијенском одржавању;

12) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;

13) обавештава организатора практичне наставе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

14) одржава склониште у згради у употребном стању;

15) обавља контролу забране пушења;

16) израђује једноставна учила, учионички инвентар, инвентар по ходницима и канцеларијама и

17) врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора, организатора практичне наставе и секретара.

Послове радника за одржавање машина, инструмената и инсталација обавља 1 извршиоц и то :

1) одржава машине и инсталације у школи и школским радионицама;

2) набавља све врсте материјала, алата и резервних делова за потребе школе, са вожњом путничког возила и утоваром и истоваром робе;

3) води потребну евиденцију о набавкама и коришћењу возила;

4) стара се о исправности возила којим је задужен и

5) врши и друге послове по налогу директора, организатора практичне наставе и секретара.

Послове радника техничар одржавања информационих система и технологија обавља 1 извршилац и то :

1) одржава рачунаре и рачунарску опрему;

2) одржава уређаје за умножавање материјала;

3) инсталира и ажурира програмске пакете;

4) уноси и ажурира податке за потребе школске евиденције и

5) врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара.

3.3.5. Остали послови подршке

Члан 38.

1. Послове чистачице обављају 21,6 извршилаца и то:

1) одржава хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима и школском дворишту;

2) износи смеће;

3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

4) води рачуна о школској имовини;

5) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

6) у случају потребе обавља курирске послове;

7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром

9) врши обилазак школе и

9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

2. Послове чистачице (кафе куварица) код Послодавца обављају 2 извршиоца и то:

1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2) износи смеће;

3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

4) води рачуна о школској имовини;

5) у случају потребе обавља курирске послове;

6) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

7) обавља послове припремања кафе и других безалкохолних напитака за наставно особље и

8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 39.

За **директора** може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у школи, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.	– знање рада на рачунару – професионални углед; – најмање осам година радног искуства у образовању

Члан 40.

На радно место **помоћника директора** може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 41.

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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 42.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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 вишим образовањем.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно, послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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

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

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, васпитач 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 закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

Члан 43.

За обављање послова **стручног сарадника** 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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 44.

За обављање послова **организатора практичне наставе и вежби** 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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

	– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - средње образовање са једногодишњом специјализацијом (машинског или електро усмерења)
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 45.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, помоћног наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 46.

За обављање послова **секретара** 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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – 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	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 47.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове (технички секретар)** 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	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару и то: microsoft office

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове (референт за ученичка питања)** 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	– средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару и то: microsoft office

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 48.

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

Стручна спрема / образовање	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 економије – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економије
Додатна знања / испити / раискуство	знање рада на рачунару и то: microsoft office

Члан 49.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару и то: microsoft office

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару и то: microsoft office

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 50.

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

Стручна спрема / образовање	средње стручно образовање машинске или електротехничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање и способност за одржавање просторија школе и инсталација у исправном стању и положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

За обављање послова **радника за одржавање машина, инструмената и инсталација** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	средње стручно образовање машинске или електротехничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	Пробни рад 3 месеца, уз контролу рада од стране организатора практичне наставе и директора школе

За обављање послова **радника техничар одржавања информационих система и технологија** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	Пробни рад 3 месеца, уз контролу рада од стране наставника информатике, помоћника директора и директора школе

5.3.4. Остали послови подршке

Члан 51.

За обављање послова чистачице, чистачице (кафе куварице), чистачице (портира) и чистачице (курира) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– основно образовање

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

Члан 53.

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2026. године и дао сагласност за његово доношење.

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

Директор школе

_____

Правилник је заведен под деловодним бројем 1192/1, од 31.8.2026. године

Правилник је објављен на огласној табли школе дана _____.2026. године.