

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), (у даљем тексту: Закон), а у вези са чланом 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 13/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог) директор Економско-трговачке школе „Књаз Милош“ у Горњем Милановцу 21.9.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВАЧКОЈ ШКОЛИ „КЊАЗ МИЛОШ“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економско-трговачкој школи „Књаз Милош“ у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови и организација рада Школе;
2. радна места у организационим деловима Школе;
3. опис послова који се обављају на радним местима;
4. одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
5. број извршилаца, и
6. други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи. Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовноваспитне 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 средњој стручној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 7.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

Образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, у правном систему Републике Србије изједначено је са дипломама и јавним исправама стеченим у Србији и за њега није потребно вршити поступак признавања (нострификације).

Ако је образовање стечено након тог датума а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, поступак нострификације спроводи ENIC/NARIC центар, као организациона јединица Агенције за квалификације на основу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије.

Агенција за квалификације (ENIC/NARIC центар) – надлежна је за признавање страних школских исправа средњег и основног образовања, као и за вредновање високошколских исправа ради запошљавања

Када је образовање стечено у систему војног школства а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, поступак нострификације спроводи ENIC/NARIC центар, као организациона јединица Агенције за квалификације на основу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије.

Када је образовање стечено у иностранству а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона поступак нострификације спроводи ENIC/NARIC центар, као организациона јединица Агенције за квалификације на основу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије.

Члан 8.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати законом прописане услове 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 9.

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 о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Горњем Милановцу, улица Вука Караџића број 1.

Члан 11.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе,

Члан 12.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са планом и програмом наставе и учења и према распореду часова који доноси директор школе.

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

Члан 13.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима и физкултурној сали.

Практична настава и пракса могу да се остварују у школи или ван школе, у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама.

Време, начин и услови остваривања практичне наставе или праксе ван школе утврђују се уговором.

Члан 14.

У згради Школе налазе се учионице, кабинети, библиотека, канцеларије директора, педагога, секретара и шефа рачуноводства.

Школа је Одлуком о оснивању добила право да без надокнаде користи простор спортске сале Техничке школе „Јован Жујовић”.

Члан 15.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Помоћни послови (административно-финансијски и помоћно-технички) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Члан 16.

Образовно-васпитна делатност обавља се у две смене. Настава у првој смени почиње у 7:30, а завршава се у другој смени у 18:50.

Дежурни наставник долази у Школу 10 минута пре почетка смене важећег распореда дежурства, а предметни наставници 10 минута пре почетка свог првог часа по важећем распореду часова.

Ваннаставне активности се могу одржавати, по договору са ученицима, после редовних часова (7. или 8. час).

Члан 17.

Ученици имају два велика одмора (после другог часа 15 минута и после четвртог часа 10 минута, у обе смене. Мали одмори трају по 5 минута и ученици их користе између осталих часова.

Члан 18.

Директор у оквиру осмочасовног радног дана ради пре подне од 7:30 до 15:30, а у зависности од потреба процеса рада Школе може и после подне

Због сложености посла директор нема фиксни одмор у току дана, када је у могућности користи га у периоду од 9:30 до 10:00, кад ради после подне у периоду 15:30 до 16:00.

Члан 19.

Наставници раде према распоредима наставних и ваннаставних активности.

Одмор у току дневног рада наставници користе за време одмора између часова.

Члан 20.

Библиотека ради сваког радног дана, а радно време се мења у зависности од распореда часова наставника задужених за библиотеку.

Радно време наставника задужених за организацију практичне наставе се мења сваке године у зависности од распореда часова наставника.

Члан 21.

Педагог школе ради од 7:00 до 15:00. Одмор користи у току дневног рада у периоду од 9:00 до 9:30.

Члан 22.

Административно-финансијско особље Школе ради пре подне од 7:00 до 15:00, а по потреби Школе може да ради и после подне. Одмор користе у току дневног рада у периоду од 8:30 до 9:00.

Члан 23.

Домар ради пре подне од 6:00 до 14:00, а по потреби Школе може да ради и после подне. Одмор користи у току дневног рада у периоду од 8:30 до 9:00.

Члан 24.

Чистачице раде у две смене и мењају се сваких седам дана. Прва смена је од 6:00 до 14:00, а друга од 13:00 до 21:00. У првој смени одмор користе од 8:00 до 8:30, а у другој смени од 16:00 до 16:30.

РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ - ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима и потребно радно искуство.

Члан 26.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у овом Правилнику, а који могу бити:

-одговарајућа стручна спрема / образовање,

- ратно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови и
- други услови.

Члан 27.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и Правилником.

Члан 28.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности Школе или сличним пословима.

Члан 29.

Послови у Школи систематизовани су на следећи начин:

- | | |
|------|---|
| I | директор |
| II | помоћник директора |
| III | наставник предметне наставе |
| IV | организатор практичне наставе и вежби |
| V | стручни сарадник - педагог |
| VI | стручни сарадник - библиотекар |
| VII | секретар |
| VIII | шеф рачуноводства |
| IX | референт за правне, кадровске и административне послове |
| X | техничар одржавања информационих технологија |
| X | техничар инвестиционог и текућег одржавања и одржавања уређаја и опреме |
| XI | домар / мајстор одржавања |
| XII | чистачица |

I Директор

Члан 30.

Директор руководи радом Школе.

Члан 31.

Директор је одговоран:

- за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе;

- за остваривање развојног плана установе;
– за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; – за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима; – за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

Опис послова директора:

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са Законом;
4. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
5. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
6. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
7. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
8. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
11. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
12. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
13. располаже средствима Школе у складу са законом;
14. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
15. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
16. координира радом установе;
17. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
18. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
20. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

23. 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;
24. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
25. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање звања;
26. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, саветом родитеља, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
27. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
28. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Члан 32.

стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

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

Члан 33.

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.

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

Члан 34.

Директор школе бира се на период од четири године, а мандат тече од дана ступањана дужност.

Члан 35.

Број извршилаца:

- Послове директора обавља један извршилац.

II Помоћник директора

Члан 36.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, у припремању и доношењу програма и планова рада, организује, координира и одговоран је за извршевање програма и планова;
- 3) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 4) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
 - 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и тимова и учествује у њиховом раду;
 - 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
 - 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
 - 8) стара се и врши контролу уредног вођења педагошке и школске документације;
 9. организује и учествује у прикупљању и обради података потребних за израду извештаја из области наставе и васпитања, као и података потребних за израду годишњег плана рада, школског програма, развојног плана, података и извештаја које школа доставља

Министарству просвете, и локалној самоуправи, као и других потребних података који се достављају надлежним органима везано за матичну школу и издвојена одељења.

11. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и у припремању полагања стручног испита.

12. прати спровођење плана стручног усавршавања и води евиденцију о истом;

13. организује рад на уносу података, ажурира и контролише унос података које школа доставља Министарству путем информационог система.

14) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

15. обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 37.

Стручна спрема. односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Члан 38.

Број извршилаца:

■ Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

■

III Наставник предметне наставе

Члан 39.

Опис посла наставника:

1. остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
2. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
3. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
4. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

5. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
7. ради у испитним комисијама;
8. обавља послове ментора приправнику;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. обавља послове одељењског старешине;
11. ради у тимовима и органима Школе;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 40.

Стручна спрема. односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Члан 41.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције – дозвола за

рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Члан 42.

Број извршилац:

Број извршилаца на пословима наставника предметне наставе 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.

IV Организатор практичне наставе и вежби

Члан 43.

Опис посла:

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави;
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ђачким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
8. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 44.

Стручна спрема, односно поцребно образовање

Високо образовање, стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

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

Члан 45.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

-две године радног искуства у области образовања.

Број извршилац:

Школа до 11 одељења у стручном образовању у којој се по плану и програму наставе и учења реализују вежбе, вежбе у блоку и практична настава има 0,5 извршиоца на пословима организације практичне наставе, вежби, вежби у блоку

Школа од 12 до 34 одељења у стручном образовању у којој се по плану и програму наставе и учења реализују вежбе, вежбе у блоку и практична настава има 1 извршиоца на пословима организације практичне наставе, вежби, вежби у блоку

Број извршилаца на пословима организатора практичне наставе и вежби 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.

V Стручни сарадник - педагог

Члан 46.

Опис посла педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно други законски заступник и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / 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 Школу;
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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
13. води 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;
16. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
21. стручно се усавршава;
22. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 47.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

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

Члан 48.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Члан 49.

Број извршилац:

Школа са највише 16 одељења има 1 извршиоца на пословима стручног сарадника (педагога или психолога).

Број извршилаца на пословима педагога 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.

VI Стручни сарадник - библиотекар

Члан 50.

Опис посла библиотекара:

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 и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената школе;
13. стручно се усавршава;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 51.

Стручна спрема, односно поцребно образовање

Високо образовање, стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Члан 52.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

-дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Члан 53.

Број извршилац:

Школа до 15 одељења има 0,5 извршилаца на пословима библиотекара.

Број извршилаца на пословима библиотекара 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.

VII Секретар

Члан 54.

Опис посла секретара:

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

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 55.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Члан 56.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара);

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара; – 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 секретара.

Члан 57.

Број извршилац:

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

VIII Шеф рачуноводства

Члан 58.

Опис посла шефа рачуноводства:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско — материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;

9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
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. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. води благајну;
20. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 59.

Стручна спрема, односно потребно образовање

-средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору .

Високо образовање.

Члан 60.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције – знање рада на рачунару;

најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца:

Посао шефа рачуноводства Школе обавља један извршилац.

Члан 61.

IX Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 60.

Опис посла:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
1. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје 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 имовинско - правних послова;
7. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
8. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
9. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
10. припрема и умножава материјал за рад;
11. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
12. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 61.

Стручна спрема, односно потребно образовање –

средње образовање.

Члан 62.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

– знање рада на рачунару.

Члан 63.

Број извршилаца:

Посао референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршилаца.

Школа од 12 до 20 одељења има 0,5 извршилаца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове.

Број извршилаца на пословима административно-финансијског радника 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.

Х Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 64.

Опис посла:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције;
6. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 65.

Стручна спрема, односно потребно образовање

-средње образовање електротехничке струке

Члан 66.

Број извршилац:

Школа од 12 до 35 одељења има 0,5 извршилаца на пословима техничара одржавања информационог система и технологија.

Број извршилаца на пословима одржавања информационих система и технологија 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.

XI Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 67.

Опис посла:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације; 6. припрема инвестициону — техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. обавља стручне послове одржавања;
9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
11. обавља стручне и техничке послове одржавања;
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши надзор над извођењем радова;
19. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
20. припрема потребну документацију за поступак набавки;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 68.

Спууна спрема, одцосно потребно образовање —
средње образовање.

Члан 69.

Број извршилац:

Средња стручна школа до 23 одељења у стручном образовању има 0,5 извршилаца за одржавање машина, инструмената и инсталација.

Школа на пословима одржавања објекта, опреме и грејања има 0,5 извршилаца.

Број извршилаца на пословима одржавање машина, инструмената и инсталација 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.

ХП Домар / мајстор одржавања

Члан 70.

Опис посла домара / мајстора одржавања:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. рукује постројењима у котларници;
10. примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
11. одржава површину око објекта;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 71.

Стручна спрема, односно потребно образовање
средње образовање.

Члан 72.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- положен стручни испит из области заштите од пожара

Члан 73.

Број извршилац:

На пословима одржавања објекта, опреме и грејања, школа у којој се настава изводи у две смене, има грејну површину 2000м² уколико има систем даљинског грејања, сопствени систем централног грејања на течна или гасовита горива има право на 0,5 извршилаца.

Школа на пословима домара/мајстора одржавања има 0,5 извршилаца

Број извршилаца на пословима одржавања објекта, опреме и грејања 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.

ХIII Чистачица

Члан 74.

Опис посла чистачице:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. доноси пошту и штампу;
6. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 75.

Стручна спрема, односно потребно образовање –
основно образовање.

Члан 76.

Број извршилац:

Школа има једног запосленог на пословима одржавања хигијене у школи на 450м² школског простора са централним системом грејања.

Школа на пословима чистачице има 3 извршиоца.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 77.

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 78.

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.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

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

Члан 80.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 264/1 од 15.4.2024. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 81.

Правилник је објављен на сајту Школе и на огласној табли Школе дана 28.9.2026. године, а ступио је на снагу дана 6.10.2026. године.

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

Члан 82.

Правилник је заведен под деловодним бројем 799/1 од 21.9.2026. године.

Директор школе Катарина Недељковић

