

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018-др.закони- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба) , након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној 16.5.2018., директор Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву (даље: Школа), донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Електро-саобраћајној техничкој школи „Никола Тесла“ у Краљеву (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања школског програма, односно у складу са потребама процеса рада.

#### Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада, као и у складу са бројем признатих одељења и група, и применом мерила утврђених важећим подзаконским актима којима се утврђује број извршилаца у школи.

#### Члан 4.

Пуно радно време износи 40 сати недељно и организовано је у оквиру пет (5) радних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

## Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у школи.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

## II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

### Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Краљеву, у улици Доситејева бр.44б.

### Члан 7.

Настава се изводи у одељењима, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом за сваки образовни профил у оквиру подручја рада саобраћај и електротехника..

Број одељења и група је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

## III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА И РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 8.

Послови у школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) Послови руковођења:
  - 1.1.директор школе;
  - 1.2.помоћник директора;
- 2) Послови организовања практичне наставе и вежби
  - 2.1.организатор практичне наставе и вежби на подручју рада саобраћај
  - 2.2.организатор практичне наставе и вежби на подручју рада електротехника
- 3) Послови образовно-васпитног рада
  - наставно особље:
    - 3.1.наставници предметне наставе
    - 3.2.наставници практичне наставе
  - стручни сарадници
    - 3.3.стручни сарадник- педагог
    - 3.4.стручни сарадник- библиотекар
- 4.Помоћни наставник;
- 5) Правни послови:
  - 5.1.Секретар школе

- б) Административно-финансијски послови
- 6.1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 6.2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

7. помоћно-техничко особље

7.1. домар

7.2. спремачице

## **1. Директор школе**

### **Члан 9.**

Директор руководи радом школе и обавља и друге послова одређене Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и овим Правилником.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 10.**

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

## **3. Наставно особље**

### **Члан 11.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у школи.

Наставно особље чине: наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским старешинством, наставници практичне наставе, наставници практичне наставе са одељењским старешинством и помоћни наставник.

## **4. Стручни сарадници**

### **Члан 12.**

Стручни сарадници обављају стручне послова на унапређивању образовно-васпитног рада у школи.

## **5. Организатор практичне наставе и вежби**

### **Члан 13.**

Послове организатора практичне наставе обавља организатор практичне наставе и вежби на подручју рада електротехника и организатор практичне наставе и вежби на подручју рада саобраћај.

## **6. Помоћни наставник**

#### Члан 14.

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.

### **7. Секретар школе**

#### Члан 15.

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

### **8. Административно-финансијско особље**

#### Члан 16.

Административно-финансијске послове у школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове.

### **9. Помоћно-техничко особље**

#### Члан 17.

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар;
2. спремачице.

## **IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### Члан 18.

У радни однос у школи 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.

Директор

Члан 19.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

Помоћник директора

Члан 20.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

### **1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника**

Члан 21.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Лице из става два овог члана мора имати 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 претходног става овог члана, наставник 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.

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 3. овог члана.

Изузетно послове наставника практичне наставе може да обавља и лице које има завршено високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем .

Послове наставника практичне наставе изузетно може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и стечено високо образовање из става 2. тач. 1) и 2) или образовање из ст.6. овог члана треба да има и пет година радног искуства у области образовања , а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник 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 стручној школи.

## **2. Услови за пријем у радни однос секретара школе**

### **Члан 22**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1. Закона, са лиценцом 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 за секретара.

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

### **Члан 23.**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло високо образовање – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука;  
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских наука.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове из чл.18.овог Правилника и које има завршену средњу школу, техничког или економског смера, са стеченим IV степеном стручне спреме.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

#### **5.Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља**

##### **Члан 24.**

За обављање послова домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чл.18.овог правилника и IV степен стручне спреме машинске или електротехничке струке.

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

### **V УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 25.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, а који су наведени у чл.18.овог правилника.

Запосленом престаје радни однос ако се у току рада утврди да не испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и чл.18.овог правилника, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

##### **Члан 26.**

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

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

#### Члан 27.

Кандидати за пријем у радни однос путем конкурса који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

#### Члан 28.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

#### Члан 29.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

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

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

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

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

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

#### Члан 30.



Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара у супротном, престаје му 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.

## VI ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 31.

**Број извршилаца:1**

Послове које обавља директор школе регулише важећи Закон о основама система образовања и васпитања и Статут школе и овај Правилник:

Број извршилаца:1

За свој рад директор је одговоран Школском одбору и ресорном министру.

### 2 .ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 32.

**Број извршилаца : 0,25**

*Послови* које обавља помоћник директора:

1. изводи наставу у складу са решењем директора;
2. организује и руководи педагошким радом школе;
3. координира рад стручних актива и других стручних органа школе ;
4. припрема извештаје о резултатима рада школе;
5. узима учешће у раду педагошког колегијума;
6. припрема податке за израду годишњег плана рада;
7. организује упис ученика;
8. прегледа уписнице заједно са педагогом школе;
9. учествује у формирању одељења ученика;
10. учествује у подели предмета на наставнике;
11. контролише вођење педагошке документације;
12. ради извештаје о реализацији часова;
13. организује замене за одсутне наставнике;

14. пружа помоћ наставницима у реализацији њихових послова;
15. обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

За свој рад одговара директору школе.

### **3. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

#### **Члан 33.**

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе и предметне наставе са одељењским старешинством;
- 2) наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством;
- 3) помоћни наставник.

#### **3.1.НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

##### **Члан 34.**

Број извршилаца: одређује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину зависно од броја уписаних ученика,односно броја одељења и од фонда часова у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

Послови наставника предметне наставе обављају се се на радним местима:

- наставник српског језика и књижевности
- наставник немачког језика;
- наставник руског језика;
- наставник енглеског језика;
- наставник устава и права грађана
- наставника историје
- наставник географије
- наставник музичке уметности
- наставник ликовне културе
- наставник физичког васпитања
- наставник математике
- наставник физике
- наставник хемије
- наставник рачунарства и информатике
- наставник биологије
- наставник филозофије
- наставник екологије и заштите животне средине
- наставник социологије
- наставник основа саобраћајне психологије
- наставник економске групе предмета

- наставник машинске групе предмета
- наставник електро групе предмета
- наставник саобраћајне групе предмета

#### Члан 35.

Послови наставника предметне наставе / наставници предметне наставе са одељењским старешинством су:

1. да се редовно и савесно припрема за извођење наставе (редовне, припремне, допунске и додатне) у оквиру наставног плана и програма, и утврђеног распореда часова наставе у школи;
2. стручно се усавршава у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује га;
3. учествује у раду стручних органа;
4. прати промене у наставним плановима и програмима и прописе у области образовања;
5. да по распореду учествује у испитним комисијама као испитивач или члан комисије и да уредно и ажурно води испитну документацију;
6. да обавља послове одељењског старешине, води дневник рада и другу евиденцију, дневник одељења и матичну књигу ученика, према Упутству за вођење педагошке документације које се налази одштампано у оквиру сваке евиденције;
7. дужан је да у настави користи савремена наставна средства, инвентар и другу опрему школе;
8. да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
9. обавезан је да према плану и програму школе, реализује наставу;
10. сарађује са родитељима непосредно или путем родитељских састанака непосредно;
11. обавезан је да усаглашава глобални и оперативни план рада ;
12. обавезан је да наставу изводи према усвојеном важећем распореду у смени када школа ради;
13. за свако одступање од важећег распореда смене и места извођења наставе обавезан је да тражи сагласност директора школе;
14. по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;
15. припрема ученике за такмичења;
16. редовно обавештава родитеље о успеху и понашању ученика;
17. одговоран је за имовину школе која му је поверена за рад;
18. извршава и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору школе.

### **3.2. НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ/НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ**

#### Члан 36.

Број извршилаца: одређује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину зависно од броја уписаних ученика, односно броја одељења и од фонда часова у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

Поред послова предвиђених за наставнике предметне наставе, наставник практичне наставе обавља и следеће послове:

1. врши обуку ученика у складу са наставним планом и програмом;
2. стара се о правилном односу ученика према средствима, странкама и запосленима у предузећу у коме обављају практичну наставу и редовно их обилази уколико;
3. води евиденцију о раду ученика, изостанцима, оцењивању на практичној настави што уписује у дневник рада;
4. по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;
5. редовно примењује Закон о безбедности и здрављу на раду ради заштите ученика и непосредно је одговоран за примену и коришћење заштитних средстава да не би дошло до повреде ученика;
6. одговоран је за материјал и средства која добије за извођење практичне наставе;
7. одговоран је за нормално одржавање алата, машина и уређаја који су му дати на руковање;
8. обавља и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора школе.

За свој рад одговоран је директору школе.

## **4.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

### **4.1.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ НА ПОДРУЧЈУ РАДА ЕЛЕКТРОТЕХНИКА**

#### **Члан 37.**

Распоређивање запослених за обављање послова организатора практичне наставе врши директор решењем за сваку школску годину .

Број извршилаца: 0,50

### **4.2.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ НА ПОДРУЧЈУ РАДА САОБРАЋАЈ**

#### **Члан 38.**

Распоређивање запослених за обављање послова организатора практичне наставе и вежби врши директор решењем за сваку школску годину.

Број извршилаца: 0,50

## Члан 39.

Послови организатора практичне наставе и вежби:

1. организује, припрема, координира и прати реализацију практичне наставе у предузећима, установама и самосталним занатским радњама;
2. сарађује са наставницима практичне наставе и другим лицима који реализују практичну наставу;
3. израда распореда практичне наставе;
4. координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе;
5. анализира практичну наставу и предлаже њено унапређивање;
6. писмена израда упута и припрема уговора за практичну наставу ученика;
7. обилази ученике који обављају праксу ван школе у предузећима и у том смислу даје стручну помоћ;
8. учествује у организацији рада и изради материјала за потребе практичне наставе;
9. подноси извештај о реализацији часова практичне наставе;
10. процењује набавку ситног инвентара и потрошног материјала ради реализације практичне наставе;
11. обрада података око осигурања ученика за време извођења практичне наставе;
12. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе.

За свој рад одговора директору школе.

## 5. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

### Члан 40.

Број извршилаца: 1

Послови помоћног наставника су:

1. припрема лабораторијске вежбе;
2. изводи и демонстрира поступак лабораторијских вежби под непосредним руководством наставника;
3. обавља послове техничко-технолошке припреме извођења лабораторијских вежби и практичне наставе;
4. изводи део практичне наставе под непосредним руководством наставника;
5. обавља текуће одржавање лабораторијске, кабинетске и радионичке опреме;
6. пружа техничку помоћ у изради дипломских радова;
7. врши набавку материјала за потребе одржавања опреме и лабораторијских вежби;
8. за потребе лабораторије води евиденцију техничке документације; мерне опреме и врши њену дистрибуцију;
9. учествује у одржавању и оправци мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторијама;
10. стручно се усавшава;
11. ради на одржавању школске рачунарске мреже и инсталација неопходних за извођење образовног рада;

12. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе;

За свој рад одговоран је директору школе.

## **6.СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **Члан 41.**

Послове стручног сарадника у школи обавља:

- 1.стручни сарадник-педагог
2. стручни сарадник-библиотекар

## **6.1.СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ**

### **Члан 42.**

Број извршилаца:1,17

Послови стручног сарадника-педагога су одређени Законом о основама система образовања и васпитања, а поред тих послова, послови стручног сарадника-педагога су и:

1. учествовање у изради годишњег плана рада школе (концепција,план и програм васпитног рада са ученицима, програм рада стручних органа,стручно усавршавање наставника и стручних сарадника,програм рада приправника, распоред писмених задатака,вежби),развојног плана школе и школског програма;
2. проучава појаве које настају у процесу организације образовно-васпитног рада и учествује у унапређивању процеса образовно-васпитног рада;
3. прати образовно-васпитни рад (примена савремене организације,облика,метода и средстава рада, методологија оцењивања, усклађивање критеријума оцењивања у различитим предметима) анализа и мере за унапређење;
4. присуствује часовима и другим облицима васпитно-образовног рада;
5. испитује педагошке чињенице успеха и напредовања и испитује узроке неуспеха ученика,одељења,и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
6. учествује у откривању даровитих ученика и предлаже посебне методе и облике додатног рада са таквим ученицима;
7. обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима у организовању учења и саветодавно-корективни рад са ученицима који имају проблем у понашању;
8. врши испитивања на професионалној оријентацији ученика;
9. сарађује са родитељима у решавању проблема ученика и обавља саветодатни рад са ученицима;
10. предлаже увођење савремених облика и метода образовно-васпитног рада;
11. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених наставних средстава;
12. учествује у раду стручних органа Школе;
13. сарађује са надлежним установама за бригу о деци;
14. учествује у изради посебних извештаја ,прегледа и анализа у вези са својим радом и радом школе;
15. израђује извештаје о успеху и понашању ученика на крају свих класификационих периода;

16. информисање стручних актива, наставника и стручних органа о резултатима својих запажања и проучавања ;
17. помаже наставницима у стручном усавршавању;
18. заједно са помоћником директора, контролише исправност педагошке документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања;
19. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

## **6.2. СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР**

### **Члан 43.**

Број извршилаца : 1

Послови стручног сарадника-библиотекара су да:

1. води библиотеку;
2. обавља послове сређивања књижног фонда;
3. води књигу инвентара и сигнатуре;
4. издаје књиге, часописе и другу литературу на читање;
5. води евиденцију о издатим и враћеним књигама;
6. сарађује са наставницима и ученицима у погледу избора литературе;
7. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике у складу с
8. сарађује са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези а њиховим интересовањима;
9. стара се о чувању књижне грађе и њеној заштити; са набавком и коришћењем књижне грађе;
10. одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно- васпитне активности;
11. информише кориснике о новим насловима ,стручним часописима и другој грађи;
12. одговара материјално за правилно чување и одржавање библиотечког фонда ;
13. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

## **7. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 44.**

Број извршилаца: 1

Послови секретара школе су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и то су:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Поред послова прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, секретар школе обавља и следеће послове:

1. пријављивање и одјављивање радно-правног статуса запослених код надлежних служби;
2. води кадровску евиденцију запослених нпр. персонални досијеи, матична књига запослених;
3. води евиденцију повреда на раду;
4. издаје запосленима потврде и уверења о радно-правном статусу;
5. води регистар редовних ученика;
6. издаје потврде редовним ученицима;

За свој рад одговара директору школе.

## **8. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ**

### **8.1. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 45.

Број извршилаца : 1

Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

- 1) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском систему,
- 2) саставља предлог финансијског плана и учествује у састављању плана набавки;
- 3) подноси периодичне тромесечне извештаје и годишњи обрачун;
- 4) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о буџетском систему;
- 5) прати све законске прописе и њихове промене из делокруга свог рада;
- 6) врши евиденцију пословних промена кроз главну књигу и дневник по контном плану за буџетско рачуноводство;



- 7) води аналитичке евиденције купаца и добављача;
- 8) води евиденцију нефинансијске и финансијске имовине;
- 9) саставља и подноси статистичке извештаје из делокруга свог рада,;
- 10) саставља и подноси пореске пријаве за исплате које врши;
- 11) саставља и подноси М 4 обрасце исплаћене накнаде привремено расељеним лицима са подручја КиМ;
- 12) контролише благајничко пословање и материјално пословање;
- 13) контролише исправност финансијских докумената;
- 14) врши ликвидацију вирманских исплата;
- 15) контирање и книжење према контном плану за буџетско рачуноводство;
- 16) врши ревалоризацију основних средстава;
- 17) сарађује са Управом за трезор и Пореском управом;
- 18) врши обрачун амортизације;
- 19) подноси захтеве локалној самоуправи у вези материјално-финансијског пословања школе;
- 20) координира и учествује у спровођењу набавки без примене Закона о јавним набавкама;
- 21) прати извршење закључених уговора из свог делокруга;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) прати све законске прописе из делокруга свог рада;
- 24) припрема податке и учествује у изради општих и појединачних аката из свог делокруга посла;
- 25) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 26) обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

## **8.2.РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

### Члан 46.

Број извршилаца: 1

Послови референта за финансијско-рачуноводствене послове су:

1. прима и евидентира у деловодни протокол све захтеве редовних и ванредних ученика ;
2. води ванредне ученике и израђује сведочанства и дипломе за ванредне ученике;
3. прима пријаве и припрема записнике и куца спискове за полагање свих врста испита;
4. издаје потврде ванредним ученицима;
5. чува пасивну документацију редовних и ванредних ученика;
6. попуњава дупликате сведочанстава и диплома;
7. врши обраду извештаја који се односе на редовне и ванредне ученике;
8. обавља послове везане за исписивање ученика из школе;
9. врши дактилографске послове за потребе директора школе. ( куца текстове по диктату, дописе и др. )
10. пружа информације везане за школовање ванредних ученика;
11. прима и отпрема пошту;
12. у сарадњи са секретаром школе и дипломираним економистом за финансијско-рачуноводствене послове требају канцеларијски материјал;
12. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

13. обрачунава накнаду трошкова превоза запослених на раду или у вези са радом;
14. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
15. рукује новчаним средствима;
16. води благајнички дневник;
17. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

## **9. ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **9.1. ДОМАР**

Члан 47.

Број извршилаца: 1

Послови домара:

1. одржава инсталацију у згради школе (водоводне, електричне и друге);
2. врши поправке на опреми и инвентару у просторијама школе;
3. брине се о исправности и евентуалној употреби противпожарног апарата;
4. врши набавку техничког материјала и води уредну евиденцију о утрошку истог;
5. врши свакодневно надзор и контролу инсталација у школи и веће кварове благовремено пријављује надлежним службама;
6. одговоран је за техничку исправност инсталација у згради школе;
7. ради на отклањању лакших кварова, на одговарајућим поправкама и спречава веће кварове на уређајима и опреми;
8. свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал;
9. одговоран је за исправност свих уређаја ватрогасне и противпожарне опреме;
10. ради на одржавању, предмета опреме и намештаја, врата, прозора и врши њихову поправку и замену;
11. врши освежавање постојећег намештаја од дрвета обрадом, полирањем и лакирањем;
12. ради на једноставнијим молерско - фарбарским пословима у школи;
13. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора.

### **9.2. ЧИСТАЧИЦА**

Члан 48.

Број извршилаца: 8,84

Послови чистачице су :

1. Брисање и потирање подова учионица, ходника и степеништа;
2. Брисање прашине са школског инвентара;
3. Скупљање смећа и избацавање у контејнер;
4. Прање умиваоника ,славина ,плочица у тоалетима;

5. Брисање ишараних зидова учионица и ходника;
6. Прање прозора у свим просторијама школе по потреби и налогу директора;
7. Одржавање хигијене у дворишту ;
8. Заливање и одржавање цвећа у школским просторијама и школском дворишту;
9. Пријављивање поломљеног школског инвентара;
10. Усисавање и прање тепиха у школи;
11. Генерално чишћење школског простора два пута годишње ;
12. Благовремено пријављивање кварова и оштећења;
13. Одговорност за примену личних заштитних средстава, опреме и противпожарне заштите;
14. Курирски послови по налогу директора школе;
15. Обављају друге послове по налогу директора и секретара школе из делокруга свога рада.

За свој рад одговарају директору школе.

## **VII ПРОБНИ РАД**

### Члан 49.

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

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

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

## **VIII ПРИПРАВНИЦИ**

### Члан 50.

Приправник јесте 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, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник-приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

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

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 51.**

Саставни део овог Правилника је табеларни преглед систематизованих послова са бројем извршилаца и која се утврђује на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе, а на основу подзаконских аката којима се утврђује број извршилаца у школи.

### **Члан 52.**

На сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се одговарајући закони, подзаконски акти, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### **Члан 53.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

### **Члан 54.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел.бр. од 3152/01 од 29.11.2013.године, измењен дел.бр.2554/01 од 11.9.2014.године, измењен под дел.бр.2473/01 од 15.9.2015.год., измењен под дел.бр.2177/01 од 15.9.2016.год. и измењен под дел.бр.2281/01 од 15.9.2017.год.

### **Члан 55.**

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

Директор

\_\_\_\_\_  
Бранислав Мићовић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_године.

Ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_године.

Секретар школе

---

Марија Кнежевић