

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17) директор Школе, дана 03.09.2018. године донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Средњој школи “Милоје Васић” у Великом Градишту ( у даљем тексту: Школа ), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

##### **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 наставног плана и 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.

##### **Члан 4.**

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

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

Радници могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

Смањење односно повећање броја извршилаца у школи обавља се са изменама и допунама овог Правилника.

Изменама и допунама спроводи се поступак измене утврђених услова за заснивање радног односа.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обаљање послова из става 3. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне, здравствену и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 9.**

Под врстом и степеном стручен спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

#### **Члан 10.**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

#### **Члан 11.**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

#### **Члан 12.**

Под посебним условима подразумева се положен правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

#### **Члан 13.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 8. став 4. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

#### **Члан 14.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

## **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 15.**

Послови у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор установе,
2. наставно особље,
3. стручни сарадници,
4. административно-финансијско особље,
5. помоћно-техничко особље.

**Директор**

#### **Члан 16.**

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

## **Наставно особље**

### **Члан 17.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници предметне –теоријске наставе.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Број извршилаца на пословима наставника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

## **Стручни сарадници**

### **Члан 18.**

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

Број извршилаца на пословима стручних сарадника утврђују се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

### **Члан 19.**

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника,
2. наставником или стручним сарадником-приправником,
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,
4. лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника,
5. педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тачка 2. и 4. овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи. Уколико у том року не положи испит за лиценцу, престаје му радни однос сходно Закону о основама система образовања и васпитања.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

### **Члан 20.**

Послове наставника предметне-теоријске наставе и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

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

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

## **Административно-финансијско особље**

### **Члан 21.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. секретар установе и
2. шеф рачуноводства

### **Члан 22.**

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

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

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

За обављање послова координатора финансијских и рачуноводствених послова може се засновати радни однос са:

1. лицем које има VII степен, дипломирани економиста

## **Помоћно и техничко особље**

### **Члан 23.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар / мајстор одржавања;
2. Техничар одржавања информационог система и технологија;
3. Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
4. Спремачица

### **III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА**

#### **Члан 24.**

Директор обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
9. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационалног система просвете;
11. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
13. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

14. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
15. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
16. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;
17. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
18. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
19. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године ако из оправданих разлога треба извршити замену;
20. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са законом;
21. врши преузимање запослених у складу са Законом;
22. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
23. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
24. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
25. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
26. покреће васпитно - дисциплински поступак против ученика;
27. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

### **Наставно особље, стручни сарадници и педагошки асистент**

#### **Члан 25.**

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

### **Наставници**

#### **Члан 26.**

Наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања,

годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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

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

Наставник обавља и следеће послове:

1. организује и изводи наставу у складу са наставним планом и програмом
2. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика у својству предметног наставника и одељењског старешине
3. учествује у раду стручних органа и комисија
4. води педагошку документацију и евиденцију
5. рукује збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе
6. подстиче и помаже извођење ваннаставних активности
7. ради на сопственом стручном и педагошко-методском усавршавању
8. припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе
9. припрема теме и литературу за домаће задатке и прегледа их
10. организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у школи и ван ње, одржава поправне испите и испите са ванредним ученицима
11. организује и изводи посете приредбама, културним и другим установама од интереса за наставни програм ученика
12. присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других органа у школи
13. припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина, требају потрошни материјал, учила, прибор и књиге за школску библиотеку
14. сарађује са школским лекаром и стручним сарадницима у школи
15. обавља друге послове у складу са Статутом, законским и подзаконским прописима и по налогу директора.

## **Члан 27.**

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

1. Стручни сарадник педагог
2. Стручни сарадник – библиотекар

## **Стручни сарадници**

### **Стручни сарадник педагог**

## **Члан 28.**

Стручни сарадник педагог -1 извршилац



1. прати остваривање наставних планова и програма и школске планове и програме;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
4. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодаван рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
5. обавља послове у вези са професионалним орјентацијама ученика;
6. обавља аналитичко-истраживачке послове;
7. учествује у изради годишњег плана рада школе, као и школског програма;
8. усклађује појединачне наставне планове са полазном концепцијом годишњег плана рада школе;
9. израђује планове рада;
10. је активан у вези са педагошко-психолошким усавршавањем наставника, посебно приправника;
11. ради са ученицима који имају проблема у учењу, понашању и развоју;
12. прати организацију образовно-васпитног рада школе;
13. прати постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду;
14. прати поступак оцењивања;
15. обилази часове редовне наставе по налогу директора школе;
16. координира рад стручних већа и других стручних органа школе;
17. координира радом тима за самовредновање;
18. обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете (ЕИС), почев од прикупљања, уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система;
19. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
20. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
21. сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
22. учествује у раду органа Школе;
23. води документацију о свом раду;
24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **Стручни сарадник – библиотекар**

#### **Члан 29.**

Стручни сарадник – библиотекар -1 извршилац

1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
2. ради на развијању интересовања за књигу код ученика, као и на развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;

3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
4. води бригу о пријему и подели листова (штампе) и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
5. обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете (ЕИС), почев од прикупљања, уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система;
6. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
7. ради са ученицима у библиотечној секцији;
8. сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
9. учествује у раду стручних органа;
10. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
11. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
12. учествује у организовању школских приредби и других манифестација (књижевних вечери и др.);
13. стручно се усавршава;
14. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

### **Административно-финансијско особље**

#### **Секретар установе**

##### **Члан 30.**

Посао секретара установе обавља 1 извршилац.

##### **Члан 31.**

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
2. помаже при утврђивању предлога општих аката Школе;
3. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ, као и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
4. стара се о објављивању акта и информација органа Школе;
5. прати примену Статута, колективног уговора и других општих аката Школе и припрема предлоге за измене и допуне и помаже око њихових тумачења и објашњења;
6. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези са обављањем њихових послова
7. учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;

8. присуствује седницама органа Школе и других органа ради давања објашњења и тумачења;
9. израђује одлуке, решења и друге акте које доносе директор школе и школски одбор;
10. прати реализацију донетих одлука и закључака директора школе и органа управљања;
11. обезбеђује законитост рада школе и органа управе;
12. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
13. прати промене закона и усклађује акте и пословање школе са њима;
14. прати законске рокове и одговоран је за поштовање истих;
15. познаје и прати примену закона, подзаконских аката и стратегију из области образовања;
16. познаје и прати примену прописа везаних за безбедност и здравље на раду, и даје неопходна обавештења и упозорења радницима;
17. помаже директору школе око вођења дисциплинског поступка против запослених или ученика;
18. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
19. заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу пуномоћја издатог од стране директора Школе;
20. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улагање жалби.
21. врши правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
22. врши стручне послове код спровођења конкурса за избор директора школе, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника школе;
23. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
24. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;
25. саставља образац М4 за све запослене у сарадњи са финансијском службом;
26. организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
27. обавештава приправника који полаже испит за лиценцу које правне прописе треба да познаје, како би се успешно припремио за полагање наведеног испита.
28. обавља правно-техничке послове везане за јавне набавке;
29. стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
30. чува и води регистратор са седница школског одбора, као и документацију са седница Савета родитеља;
31. саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
32. стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
33. води евиденцију о повредама на раду, као и осталу евиденцију која се тиче запослених;
34. припрема извештаје за органе Школе и ван ње;
35. обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете (ЕИС), почев од прикупљања, уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система;
36. познаје начине коришћења и употребљава податке из јединственог информационог система просвете ради унапређивања рада школе;
37. обавља послове око пописа имовине школе;
38. издаје уверења, дупликате сведочанстава и остале јавне исправе;
39. издаје преводнице за ученике, као и потврде ученицима;

40. контролише тачност и потпуност уноса података у матичне књиге и указује наставницима на пропусте у њиховом вођењу;
41. стара се о одлагању документације у архиву, о издавању документације из архиве, као и њеном ажурирању
42. води евиденцију о архивском материјалу;
43. стара се о поштовању рокова приликом пријављивања приправника за полагање испита за лиценцу;
44. стручно се усавршава;
45. учествује у планирању развоја школе у сарадњи са надлежним органима школе, запосленима и свим заинтересованим странама;
46. учествује у изради годишњег плана рада школе, годишњег плана пословања, кадровског плана, финансијског плана, плана јавних набавки, на тај начин што прати прописе и обезбеђује потребну документацију;
47. сарађује са децом, ученицима, родитељима, односно старатељима, локалном заједницом, органима, организацијама, службама и др.
48. обавља послове везане за печате (промена, уништавање, употреба и др.)
49. стара се о пријему и слању поште;
50. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
51. прима и заводи молбе и захтеве, и стара се о давању одговора у законом прописаном року;
52. обавља дактилографске послове;
53. припрема и израђује статистичке податке;
54. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
55. води евиденцију о ученицима-путницима;
56. организује и контролише рад техничког и помоћног особља у Школи у договору са директором Школе;
57. обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и колективним уговором;

### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 32.**

Посао Шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

#### **Члан 33.**

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне (завршни рачун);
2. припрема Финансијски план Школе;
3. припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу.
7. доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона вазано за рачуноводствено-финансијску службу;
8. чува податке који представљају пословну и другу тајну, и исте неовлашћено не саопштава, копира, даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
9. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
10. пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука;
11. води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе;
12. припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе;
13. редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица
14. прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и о потраживањима
15. врши контролу финансијских докумената, контирања и књижења, укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених;
16. чува књиговодствену документацију и пословни дневник;
17. води архиву у области финансија;
18. води евиденцију о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
19. одговоран је за обрачун и уплату кредита запослених
20. врши обрачун зарада, боловања, зарада за време годишњих одмора, превоза, правовремено достављајући податке Трезору;
21. израда М-4 обрасца
22. израда ППП обрасца;
23. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
24. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе и сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије;
25. стручно се усавршава;
26. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију
27. прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и о потраживањима;
28. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
29. води богајнички дневник;
30. прима новчане уплате од запослених и ученика;
31. књижи синтетику и аналитику;
32. саставља статистичке извештаје;
33. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
34. сарађује са органима Школе и запослним лицима у вези с обављањем својих послова;
35. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
36. одговоран је за формалну и материјалну исправност свих докумената која подлежу контроли од стране надлежног органа;

37. одговоран је за уредно и ажурно вођење благајне;
38. одговоран је за новчана средства, хартије од вредности, ако их чува у благајни;
39. одговоран је за све друге послове везане за благајничко пословање;

#### **Помоћно и техничко особље**

#### **Домар / мајстор одржавања**

#### **Члан 34.**

Посао Домара / мајстора одржавања обавља 1,5 извршилаца.

#### **Члан 35.**

Домар / мајстор одржавања:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће или сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
6. стара се о набавци огрева, потрошног материјала за чишћење и одржавање,
7. сваког јутра директору и секретару подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
8. обавља курирске послове;
9. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
10. чисти снег и лед око школске зграде, по налогу директора;
11. одговоран је за правилно складиштење и чување основних средстава потрошног материјала и других материјалних вредности која су му поверена на чување и руковање;
12. обавља и друге теренске послове везане за рад школе;
13. обавља послове кречења, браварске, столарске послове.

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

#### **Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме**

#### **Члан 36.**

Посао Техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Посао Техничара инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме обавља 0,5 извршилаца

#### **Члан 37.**

Техничара одржавања информационих система и технологија

1. одржава информационе системе и технологије у школи
2. отклања мање кварове на информационим системима у школи (рачунари, мреже..)

Техничар инвестиционог и техничког одржавања обавља следеће послове:

- 1.отклањање кварова,
- 2.одржавање машина, рачунара,инструмената и инсталације

### **Члан 38.**

Директор може, сагласно Закону о раду, да изврши прераспodelу радног времена, тако да у периоду грејне сезоне радно време на пословима ложача траје дуже, а у осталом периоду краће од дневног радног времена, тако да укупно радно време у трајању од шест месеци непрекидно или са прекидима у току календарске године не може бити дуже од пуног радног времена.

### **Спремачица**

### **Члан 39.**

Послове спремачице обављају 6,5 извршилаца.

### **Члан 40.**

Спремачице обављају следеће послове :

1. одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, лабораторијама, радионицама, мокрим чворовима и осталим просторијама;
2. одржавају чистоћу и уредност (кошење траве, одржавање цветних површина и др.) у дворишту и парку;
3. перу подове и врата, прозоре, зидове по ходницима;
4. бришу прашину са инвентара, одржавају и одговарају за наставна средства која се налазе у учионицама;
5. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
6. пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
7. обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику или секретару ради евидентирања;
8. обављају курирске послове и друге теренске послове;
9. дежурају у смени и у том случају чувају школску и дечију имовину која се налази у просторијама које одржавају, као и у осталим просторијама Школе;
10. не дозвољавају страним лицима да се без потребе задржавају у просторијама Школе;
11. кување кафе, чајева запосленима
12. звоне за почетак и крај часа
13. обављају послове у вези са организовањем школских свечаности;

14. чисте снег и лед око школске зграде;

## **IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Услови за избор директора**

#### **Члан 41.**

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

#### **Члан 42.**

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су и:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
3. неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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;
4. непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
5. држављанство Републике Србије;
6. доказ о знању језика на којем се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана-пре закључења уговора о раду.

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

### **Наставно особље**

#### **Члан 43.**

За обављање послова наставника радни однос може се засновати са лицем које има одговарајуће високо образовање у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања



и васпитања ("Службени гласник РС, бр. 72/09,52/11 и 55/2013) и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

### **Стручни сарадници**

#### **Члан 44.**

За обављање послова стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

### **Административно-финансијско особље**

#### **Секретар установе**

#### **Члан 45.**

За обављање послова секретара установе радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

#### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 46.**

Поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има:  
VII степен стручне спреме, економског (финансијског смера),

#### **Помоћно-техничко особље**

#### **Члан 47.**

За обављање посла домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има:

1. III степен стручне спреме-машинске струке

За обављање посла Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме одржавања радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има:

2. IV степен стручне спреме

За обављање посла Техничар одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа има:

3. IV степен стручне спреме

## **Спремачица**

### **Члан 48.**

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме било које врсте.

## **V ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА**

### **Члан 49.**

Лице задужено за контролу забране пушења има право и дужност да:

- 1) надгледа и контролише забрану пушења у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму;
- 2) усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је задужен, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
- 3) против лица запосленог у школи предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом школе.
- 4) да у случају 2) и 3) одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са Законом и да га без одлагања достави одговорном лицу (директору школе).

## **VI УСЛОВИ ЗА РАД СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 50.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код послодавца.

### **Услови за рад наставног особља и стручних сарадника**

### **Члан 51.**

Поред испуњености услова за заснивања радног односа за све време рада у Школи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

### **Услови за рад административно-финансијског особља**

## **Члан 52.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи стручни испит за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит на полаже испит за секретара.

## **VII ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

### **Члан 53.**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

### **Члан 54.**

Запослени одговара за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих акта Школе.

### **Члан 55.**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

## **VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 56.**

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Школе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

## **IX ЛИЦЕНЦА**

### **Члан 57.**

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

## **X ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 58.**

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача 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.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

### **Члан 59.**

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

## **XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 60.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор.

### **Члан 61.**

Поступак отварања нових радних места и одлуку о заснивању радног односа доноси директор у складу са законом.

### **Члан 62.**

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа.

### **Члан 63.**

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### **Члан 64.**

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

### **Члан 65**

Даном ступања на снагу измена овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији Средње школе Велико Градиште од 327.од 05.04.2018. године.

**Директор**

---

**Зоран Ташић**

Прилог

**Број извршилаца**

Назив посла	Број извршилаца
Директор установе	1
<b>АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ</b>	
Секретар установе	1
Шеф рачуноводства	1
<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>	
Библиотекар	1
Педагог	1
Организатор практичне наставе	0,5
<b>ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ</b>	
Домар-мајстор одржавања	1,5
Техничар одржавања информационах система и технологија	0,5
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	0,5
Спремачице	6,5
<b>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>	
Професор Српског језика	3,35

Професор Енглеског језика	2,35
Професор Француског језика	1
Професор Немачког језика	1
Професор Латинског језика	0,67
Професор Грађанског в.	0,3
Професор Верске наставе	0,8
Професор Математике	3
Професор Физике	1,2
Професор Хемије	1,55
Професор Биологије	1,4
Професор Филозофије	0,5
Професор Социологије	0,5
Професор Географије	1,4
Професор Историје	1,35
Професор Ликовне културе	0,3
Професор Историје уметн.	0,15
Професор Физичког в.	1,95

Професор Музичке к.	0,35
Професор Куварства	2
Професор Услуживања	1
Професор Економске г.п.	4,55
Професор Рачунарства и и.	1,75
Професор психологије	0,6
Професор изборног предмета у гимназији-здравља и спорт	0,1
Професор изборног предмета у гимназији-уметност и дизајн	0,1
Професор изборног предмета у гимназији-језик, медији и комуникација	0,1