

Дел.број:1-220  
06.03.2018.год.  
Н и ш

На основу члана 126. ст.4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/17 - даље: Закон), чл. 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", 24/05,61/05,32/13,75/14,13/17 – ОУС,113/17), чл. 19. и 33. ст.3. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, 68/15, 81/16- ОУС), чл.4. – 14. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 72/15,84/15,73/16), чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 - даље: Уредба), након добијеног позитивног мишљења репрезентативног синдиката у школи од 02.03.2018.године, директор Прехрамбено-хемијске школе у Нишу, доноси дна 06.03.2018.године,

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ У НИШУ**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), утврђују се: организациона структура, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа, потребна знања, односно искуство и други посебни услови ( пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа на тим радним местима у Прехрамбено-хемијској школи у Нишу (у даљем тексту: Школа) и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

##### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује се потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

##### **Члан 3.**

За свако радно место даје се назив, опис и потребан број извршиоца који се изражава нормом непосредног рада.

Послове у Школи може да обавља лице које испуњава опште услове утврђене Законом као и посебне услове прописане законом, републичким Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника и овим Правилником, а у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

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

Као услов у погледу стручне спреме, за исто радно место могу, бити одређена највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

**Члан 4.**

Школа је организована као јединствена радна целина.  
Организација рада уређена је Статутом и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 5.**

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

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

**Члан 6.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и поделе предмета, у складу са Законом, подзаконским актима и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

**ГРУПЕ ПОСЛОВА У ШКОЛИ****Члан 7.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:
  - директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:
  - наставници предметне наставе;
3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:
  - послови стручних сардника, организатора практичне наставе и помоћних наставника;
4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ:
  - секретар Школе;
5. ВАННАСТАВНИ ПОСЛОВИ:
  - финансијско-рачуноводствени послови
  - административни послови
  - помоћно-технички послови

**Члан 8.**

У Школи се приликом доношења овог Правилника, утврђују следећа радна места са бројем извршилаца:

Редни број	Послови – Радно место	Број извршилаца
	1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:	
1.	Директор школе	1
	Број извршилаца:	<b>1</b>
	2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:	
	<b>Наставници предметне наставе</b>	
2.	Музичка култура	0,30
3.	Биологија (предмети из ове области)	0,50

4.	Економија, право и администрација (предмети из ове области)	0,80
5.	Енглески језик	2,50
6.	Математика	3,72
7.	Историја (предмети из ове области)	1,10
8.	Физика (предмети из ове области)	1,10
9.	Српски језик и књижевност	3,72
10.	Физичко васпитање	2,30
11.	Верска настава – православни катихизис	0,10
12.	Филозофија	0,40
13.	Географија (предмети из ове области)	0,60
14.	Ликовна култура (предмети из ове области)	0,20
15.	Грађанско васпитање	1,35
16.	Електротехника	0,20
17.	Социологија (предмети из ове области)	0,75
18.	Рачунарство и информатика (предмети из ове области)	1,50
Број извршилаца:		<b>21,14</b>
<b>ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО</b>		
19.	Општа и неорганска хемија	2,45
20.	Техничко цртање са машинским елементима	0,40
21.	Аналитичка хемија	1,30
22.	Органска хемија	1,30
23.	Физичка хемија	1,70
24.	Машине, апарати и операције	1,20
25.	Аутоматска контрола процеса	0,20
26.	Извори загађења животне средине	0,75
27.	Испитивање тла, воде и ваздуха	0,80
28.	Хемијска технологија	0,20
29.	Микробиологија	0,70
30.	Загађивање и заштита тла	0,70
31.	Прерада и одлагање чврстог отпада	0,65
32.	Инструментална методе анализе	1,10
33.	Загађивање и заштита воде	0,40
34.	Загађивање и заштита ваздуха	0,70
35.	Прерада и одлагање отпадних вода	0,65
36.	Сировине за фармацеутске производе	0,10
37.	Технологија фармацеутских производа	1,80
38.	Биохемија	0,30
39.	Контрола квалитета сировина и производа	0,40
Број извршилаца:		<b>17,80</b>

ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ		
40.	Аналитичка хемија	0,55
41.	Физичка хемија	0,30
42.	Хемија	1,55
43.	Микробиологија	0,60
44.	Технолошке операције	0,70
45.	Исхрана људи	0,10
46.	Технике рада у лабораторији	0,90
47.	Основи прехранбене технологије - Технологија воде	0,30
48.	Ензимологија	0,05
49.	Практична настава	1,20
50.	Изборне технологије 1 – 3 Кварење и конзервисање	0,40
51.	Изборна технологија 4 - 8	0,80
52.	Контрола квалитета у прехранбеној индустрији	0,40
53.	Прехранбена технологија	0,20
54.	Операције и мерења у пекарству	0,15
55.	Сировине у пекарству	0,45
56.	Производња хлеба	0,80
57.	Здравствена безбедност хране	0,30
58.	Објекти и опрема у пекарству	0,10
59.	Производња пецива, колача и тестенина	0,85
60.	Тржиште и промет пекарских производа	0,10
61.	Објекти и опрема у месарству	0,10
62.	Обрада меса	0,90
63.	Прерада меса	0,85
64.	Тржиште и промет меса	0,10
65.	Операције и мерења у месарству	0,15
66.	Сировине у месарству	0,45
67.	Изборни предмет поредвиђен програмом образ. профила	0,25
Број извршилаца:		<b>13,60</b>
3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ:		
68.	Педагог	1
69.	Библиотекар	1
70.	Организатор практичне наставе	0,55
71.	Помоћни наставник	5
Број извршилаца:		<b>7,55</b>
4.НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ:		
72.	Секретар школе	<b>1</b>
5. ВАННАСТАВНИ ПОСЛОВИ:		
73.	Координатор финансијских и рачуноводствених послова Шеф рачуноводства	1

74.	Финансијско-административни сарадник Благајник	0,34
75.	Финансијско-административни сарадник Референт за опште послове и ученичка питања	1
76.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација	0,66
77.	Радник на одржавању објекта Домар/Мајстор одржавања	1
78.	Радник за одржавање хигијене - Хигијеничар	5
Број извршилаца:		<b>9</b>
<b>УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:</b>		<b>71,09</b>

Радно место наставника обухвата послове наставника општеобразовних, стручних и изборних предмета који су прописани плановима и програмима наставе и учења за одређена подручја рада и образовне профиле.

Број извршиоца ангажованих на реализацији наставних планова и програма мења се у зависности од реализације плана уписа, броја одељења и планова и програма наставе и учења и утврђује се сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Евентулане промене у плановима и програмима наставе и учења увођењем нових наставних предмета или променом назива постојећих, непосредно ће се примењивати као саставни део овог Правилника.

### **Општи услови за пријем у радни однос**

#### **Члан 9.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и 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 родоскрнављење, 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на коме 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. тач. 1), 3) - 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду.

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

Правилником о раду прописује се процедура пријема кандидата у радни однос и спровођења конкурсног поступка.

## ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

### I ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

#### 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

##### Члан 10.

Поред послова и задатака утврђених Законом, Статутом, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора Школе су:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школи одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одлучује о подели предмета на наставнике;
- 24) стара се о извршавању одлука Школског одбора, стручних органа Школе, судова и других државних органа;

- 25) предлаже Школском одбору и стручним органима Школе доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 26) одлучује о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 27) закључује уговоре о раду и одлучује у складу са законом о питањима из радних односа запослених у Школи;
- 28) разматра и одлучује о захтевима запослених, о њиховим правима и обавезама из рада и по основу рада;
- 29) издаје запосленима у Школи наредбе, налоге и закључке;
- 30) удаљава наставнике из наставе и суспендује раднике до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 31) наредбодавац је за извршавање финансијског плана, одобрава плаћања и службена путовања;
- 32) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и друге акте везане за укупно пословање Школе;
- 33) на захтев родитеља или старатеља одобрава одсуство ученику, без здравствених разлога, дуже од 10 радних дана, а на основу мишљења одељењског старешине ученика;
- 34) обавља и друге послове који су му Законом, Статутом или општим актом Школе дати у надлежност.

**УСЛОВИ:** За директора Школе може да буде изабрано лице које има високо образовање за наставника у Школи и подручја рада, у складу са Законом, за педагога или психолога, дозволу за рад наставника или стручног сарадника (лиценца), обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и да испуњава опште услове из чл.9. овог Правилника.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године дана од дана ступања на дужност, у супротном му престаје дужност директора Школе, у складу са Законом.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

## **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

### **Члан 11.**

Уколико Школа, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, има право на помоћника директора, решењем директора Школе на ово радно место распоређује се наставник, или стручни сарадник, за сваку школску годину.

Помоћник директора школе обавља следеће послове и задатке:

1. по овлашћењу замењује директора школе,
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
3. учествује у планирању, организацији и стварању услова за остваривање образовно-васпитног рада Школе,
4. стара се о остваривању и осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада,
5. прати и учествује у оцењивању рада наставника,
6. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,

7. ради и сарађује на изради Школског програма, Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе,
8. учествује у вршењу поделе предмета и других задужења и послова на наставнике,
9. израђује решења о 40-часовној радној недељи наставника, стручних сарадника и помоћних наставника,
10. сазива седнице Наставничког већа и руководи њима,
11. припрема предлоге одлука Наставничког већа и директора Школе,
12. припрема предлоге распореда полагања испита и састава комисија,
13. израђује извештаје за Школски одбор, Наставничко веће или директора Школе,
14. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
15. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
16. контролише тачност, ажурност и уредност вођења педагошке документације и издаје потребне налоге,
17. сарађује са надлежним просветним инспектором или просветним саветником,
18. сарађује са Министарством просвете и другим органима,
19. обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са решењем директора Школе,
20. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузима мере за остваривање безбедности ученика,
21. организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
22. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита,
23. овлашћен је за потписивање потврда и уверења за запослене,
24. обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима школе као и по налогу директора Школе.

**УСЛОВИ:** Послове помоћника директора Школе може да обавља лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника школе, у највишем звању у школи за сваку школску годину.

## НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

### Члан 12.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар. Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад ( у даљем тексту: лиценца ).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља.

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

Лице из става 2. 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 Школи.



## II ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 1. Наставник предметне наставе

#### Члан 13.

Наставници обављају послове утврђене наставним плановима и програмима, а нарочито:

1. планирају, припремају и остварују све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе,
2. остварују индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика,
3. пружају додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествују у раду тима за израду ИОП-а и учествују у раду тима за додатну подршку ученику,
4. рукују одговарајућим кабинетима, збиркама и наставним средствима и прибором за извођење наставе,
5. старају се о заштити и очувању наставних средстава,
6. припремају лабараторијске вежбе и огледе,
7. учествују у раду органа, сртучних органа, тимова и комисија,
8. раде у испитним комисијама за редовне и ванредне ученике и у комисијама за упис, а према одлукама надлежног органа,
9. дају предлоге за коришћење уџбеника за одговарајућу школску годину,
10. сарађују са родитељима, односно законским заступницима ученика,
11. воде и одговорни су за законито, уредно и благовремено вођење педагошке евиденције и документације,
12. имају право и обавезу сталног стручног усавршавања,
13. остварују циљеве и задатке средњег образовања и васпитања утврђене законом и Статутом Школе,
14. васпитавају ученике и подстичу их на стваралачки и самосталан рада и развијају њихова интересовања за даље образовање и самообразовање,
15. припремају и оцењују школске писмене задатаке и писмене вежбе,
16. припремају теме и литературу за домаће радове на завршним и матурским испитима и оцењују их,
17. припремају и оцењују писмене задатаке на завршним и матурским испитима,
18. воде документацију са свих испита,
19. организују посете природбама, изложбама, културним и другим установама као и привредним друштвима,
20. организују и изводе екскурзије, стручна путовања и излете,
21. организују и спроводе такмичења ученика по плану, припремају ученике за такмичења,
22. сарађују са стручним сарадницима Школе,
23. старају се о безбедности ученика, о поштовању и спровођењу правила понашања и заштити имовине Школе
24. одговорни су за благовремено, уредно и савесно обављање послова и радних задатака и за резултате остварене у образовно-васпитном процесу,
25. воде рачуна и одговорни су за заштиту података о личности ученика,
26. обављају послове ментора и одељењског старешине,
27. учествују у изради прописаних докумената Школе,
28. обављају и друге послове предвиђене законом, Статутом или општим актима Школе, програмима рада школе или по налогу директора и помоћника директора школе.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Степен и врста стручне спреме наставника утврђује се Законом и републичким правилницима о степену и врсти стручне спреме наставника за наставне предмете по образовним профилима. Закон и Правилници о степену и врсти стручне спреме наставника непосредно се примењују.

### III СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

#### 1.1. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

##### Члан 14.

**Педагог** школе обавља послове и задатке утврђене Правилником о програму рада стручних сарадника у средњој школи, а нарочито:

1. учествује у стварању повољнијих услова за оптимална школска постигнућа и професионални развој ученика, као и на подстицању и праћењу тог развоја,
2. обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима и родитељима и педагошко-инструктивни рад са наставницима
3. израђује годишње оперативне планове за свој рад
4. учествује у изради Годишњег плана рада школе и то израдом његове концепције (структуре), израдом планова и програма васпитног рада са ученицима, програма рада стручних органа, концепције програма усавршавања наставника и стручних сарадника, програма рада приправника, обављања огледа, распореда писмених задатака, вежби и др.
5. учествује у унапређивању опште организације образовно-васпитног рада школе ради проналажења рационалних решења за упис, формирање и структурирање одељења и група ученика, разноврсније и рационалније коришћење времена и простора, припремање наставника за планирање и реализацију програма образовања и васпитања, набавку учила и дидактичког материјала, педагошко и дидактичко-методичко усавршавање наставника, обезбеђење услова за тимски рад и др.
6. учествује у праћењу и унапређивању реализације плана и програма образовања и васпитања у школи, примене савремене организације, облика, метода и средстава рада и методологије оцењивања
7. учествује у изради плана уређења и опремања школског простора, израђује инструменте за праћење проблема из домена свог рада,
8. присуствује часовима и другим облицима образовно-васпитног рада ради праћења дидактичко-методичке заснованости васпитно-образовног процеса
9. учествује у унапређивању педагошке документације у школи
10. учествује у реализацији садржаја наставног плана и програма кроз сарадњу са наставницима и одељенским старешинама
11. у сарадњи са наставницима учествује у припреми наставника, организацији, припреми и извођењу огледних часова, организацији наставе и учења, метода и средстава рада
12. учествује у изради програма додатног и других облика рада
13. учествује у увођењу нових метода оцењивања, израђује инструменте за оцењивање и вредновање, усклађивање критеријума оцењивања
14. учествује у одабирању и примени ефикаснијих система, облика, метода и средстава рада за остваривање образовно-васпитног рада,
15. учествује у изради и примени тестова знања, задатака објективног типа, програмских секвенци итд.
16. у сарадњи са одељењским старешинама учествује у организацији и реализацији рада одељењских заједница у вези са професионалном оријентацијом, здравственим васпитањем и актуелним питањима из друштвеног живота и рада одељења,
17. информиса наставнике о резултатима својих испитивања,

18. сарађује са наставницима на унапређивању дидактичко-методичке заснованости наставе,
19. у сарадњи са психологом истражује и прати интерперсоналне односе и социјалне односе између ученика, ученика и наставника
20. врши испитивање професионалних интересовања ученика, ученичких склоности и, у складу са резултатима, иницира њихово укључивање у групе за ваннаставне облике рада ( додатна, допунска настава и слободне активности),
21. ради на професионалном васпитању, информисању и праћењу ученика,
22. израђује инструменте за испитивање ученика ( анкете, скале процене, евиденционе листе и сл.),
23. врши испитивање педагошких чинилаца успеха и напредовања појединих ученика, одељења, разреда,
24. обавља групни и индивидуални педагошки рад са ученицима, а посебно са ученицима који постижу слабији успех и имају проблема у понашању,
25. врши испитивање педагошких чинилаца неуспеха у школском раду и учествује у предлагању мера за отклањање неуспеха,
26. обавља саветодавни и педагошки рад са родитељима ученика ради њиховог упућивања у поступке за решавање проблема деце,
27. организује педагошке трибине за родитеље и учествује у професионалном информисању родитеља,
28. учествује у организовању и раду Савета родитеља школе,
29. учествује у раду Наставничког и одељенских већа
30. сарађује са стручним институцијама и друштвеном средином
31. припрема се за рад и стручно се усавршава
32. организује и учествује у мини истраживањима везаним за проблеме школе,
33. учествује у истраживањима које организују стручне и друштвене институције ван школе,
34. израђује извештаје и анализе у вези са својим радом за потребе стручних органа школе и просветно-педагошке службе,
35. припрема материјале за потребе педагошког усавршавања наставника – предавања, огледни часови, анализе и сл.,
36. сарађује са стручним активима у планирању и програмирању рада,
37. сарађује са директором на пословима планирања, програмирања, организације аналитичко-истраживачких послова, сарађује са помоћником директора школе,
38. води документацију која обухвата план и програм рада, дневник рада, досијеа о раду с ученицима, стручно усавршавање наставника
39. обавља и друге послове из свог делокруга предвиђене програмом рада, као и послове по налогу директора или помоћника директора школе.

#### **Члан 15.**

Послови и радни задаци **библиотекара:**

1. издаје, припрема и сређује књижни фонд,
2. помаже ученицима при избору литературе и друге грађе,
3. припрема ученике за самостално коришћење различитих извора сазнања и информација,
4. сарађује са предметним наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћења школске библиотеке,
5. сарађује са стручним активима наставника, педагошко-психолошком службом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе и организацијом рада школске библиотеке,
6. води библиотечко пословање ( инвентарисање и сигнирање, класификација и каталогизација )
7. прати и евидентира коришћење библиотеке,

8. информисхе кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи,
9. учествује на стручним семинарима и саветовањима школских библиотекара,
10. учествује у остваривању програма културне и јавне делатности школе,
11. организује разне културне активности школе ( такмичења за читалачку значку, разни конкурси, обележавање јубилеја и др.),
12. израђује свој план и програм рада,
13. учествује у раду стручних органа и Комисија,
14. обавља и друге послове из свог делокруга предвиђене програмом рада, као и по налогу директора или помоћника директора школе.

#### **Члан 16.**

Школски педагог и библиотекар могу бити лица са одговарајућом високом стручном спремом, сагласно Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама.

#### **Члан 17.**

Све послове за припремање школске године, организацију наставе, поделу предмета на наставнике, координацију између стручних актива, израду Годишњег плана рада Школе, поделу задужења као и друге послове везане за образовно-васпитни процес обављају, кроз пуну сарадњу, директор, помоћник директора и стручни сарадници.

### **1.2. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

#### **Члан 18.**

Послови и радни задаци организатора практичне наставе:

1. сарадња са директором и наставницима по свим питањима организације практичне наставе
2. прати реализацију практичне наставе
3. непосредно организује и контролише реализацију практичне наставе
4. координира рад наставника који реализују практичну наставу
5. ради на обезбеђивању привредних субјеката где ће се практична настава спроводити
6. учествује у изради уговора о реализацији практичне наставе
7. одговоран је за закључивање уговора са привредним друштвима или радњама где се практична настава остварује
8. обилази, у договору са директором школе, ученике на практичној настави
9. подноси на крају првог и другог полугодишта писмени извештај директору школе о остваривању практичне наставе, понашању ученика и наставника, уоченим проблемима и даје предлоге за бољу организацију практичне наставе
10. сарађује са привредним друштвима и радњама
11. стара се да наставници благовремено организују и изврше потребне санитарне прегледе ученика
12. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора школе.

На послове организатора практичне наставе, решењем, директор Школе распоређује се запослени наставник у Школи за кога се очекује да ће најквалитетније одговорити постављеним радним задацима, за сваку школску годину.

### 1.3. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

#### Члан 19.

Послови и радни задаци помоћног наставника су:

1. припрема неопходан материјал за лабораторијске вежбе, а према упутствима наставника као и према свом годишњем плану и програму рада,
2. у школским радионицама организује и реализује производњу и продају производа,
3. врши издавање материјала за вежбе,
4. води документацију о приспећу и позајмици учила и прибора,
5. брине о исправности апарата и учила и координира са одговарајућим средствима,
6. набавља потрошни материјал, ситан инвентар преко одговарајућих служби у Школи, припрема наруџбине материјала према потребама актива,
7. учествује у одржавању естетског и функционалног изгледа кабинета,
8. учествује у раду стручних органа и комисија,
9. ради на свом стручном усавршавању,
10. обавља и друге послове из свог делокруга или по налогу директора и помоћника директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове помоћног наставника може да обавља лице које у погледу врсте и степена стручне спреме испуњава услове утврђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама.

### IV НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

#### 1. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

#### Члан 20.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору 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) правне послове у вези са статусним променама у Школи,
- 7) правне послове у вези са уписом ученика,
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе,
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи,
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе,
- 11) прати прописе и о томе информише запослене,
- 12) стручне и правно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем запослених и другим променама статуса запослених,
- 13) руководи радом административне и помоћно-техничке службе у школи и издаје потребне налоге и упутства,
- 14) непосредно је задужен за контролу рада административног и помоћно-техничког особља у Школи,
- 15) овлашћен је за потписивање потврда и уверења за запослене,
- 16) друге правне послове по налогу директора.

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

Секретар који има положен правосудни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Послове секретара школе може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара или положеним правосудним испитом.

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

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **V ВАННАСТАВНИ ПОСЛОВИ**

### **1. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

#### **1.1. КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

##### **Члан 21.**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету,
2. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца,
3. врши билансирање прихода и расхода,
4. врши билансирање позиција биланса стања,
5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-метријално пословање,
7. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
8. припрема податке и извештаје за орган управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе,
9. преузима изводе по рачунима,
10. врши исплате и уплате и саставља документацију која је везане плаћања,
11. саставља предлог финансијског плана, периодичне и годишњи обрачун,
12. припрема планове набавки, и извештаје о реализацији,
13. учествује у сповођењу поступка јавне набавке,
14. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
15. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
16. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
17. води и врши усаглашавање главне и помоћне књиге,
18. лично је одговоран за ажурност, уредност и исправност евиденције коју води,
19. припрема општа акта из области финансијског и књиговодственог пословања,
20. прати прописе из области финансијског пословања и одговоран је за примену закона и других прописа и аката,
21. чува и архивира књиговодствене књиге и документацију,
22. одговоран је за законитост и благовременост послова које обавља,
23. даје одређене информације запосленима и органима Школе из свог делокруга и одговоран је за тачност информација,
24. даје потребна и неопходна упутства члановима комисија које се именују ради извршења пописа средстава и инвентара школе и координира њихов рад,
25. обавља и друге послове одређене законом, Статутом и општим актима школе као и по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове шефа рачуноводства може да обавља лице са стеченим звањем дипломирани економиста или мастер економиста, са завршеним основним академским и мастер студијама у области економије и које испуњава и друге услове у складу са позитивним прописима и знањем рада на рачунару.

## 1.2. ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК - БЛАГАЈНИК

### Члан 22.

Послови и радни задаци благајника школе:

1. води дневник благајне,
2. врши све уплате и исплате које се обављају преко благајне,
3. врши обрачун доприноса и исте уплаћује на одговарајуће рачуне,
4. води евиденцију о датим кредитима, обрачунава их и уплаћује на одговарајуће рачуне,
5. врши обрачун чланарина, зајмова и других обустава и давања
6. врши обрачун и исплату зарада и других примања
7. води евиденцију о исплаћеним зарадама и доставља потребне извештаје надлежним органима и води друге потребне евиденције,
8. саставља извештаје и доставља их Заводу за статистику,
9. припрема документацију везану за благајничко пословање,
10. прати прописе из области благајничког пословања,
11. обавља и друге послове из свог делокруга као и по налогу директора школе и шефа рачуноводства.

**УСЛОВИ:** Послове благајника школе може да обавља лице са четвртим степеном стручне спреме економског или другог одговарајућег смера и знањем рада на рачунару.

## 2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

### 2.1. ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК – РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И УЧЕНИЧКА ПИТАЊА

#### Члан 23.

Послови и радни задаци референта за опште послове и ученичка питања:

1. води деловодни протокол, попис аката и осталу евиденцију,
2. прати прописе везане за административно пословање,
3. сређује и чува архиву школе,
4. издаје и куца потврде и уверења радницима школе за регулисање права из радног односа,
5. води матичну књигу радника школе и кадровску евиденцију,
6. води интерну доставну књигу, експедициону књигу и дневник о утрошку поштанских марака,
7. врши пријем и експедицију поште,
8. уручује акта радницима школе,
9. врши пријављивање и одјављивање радника код надлежних органа,
10. врши пријављивање слободних радних места код тржишта рада, попуњава и припрема документацију везану за заснивање радног односа или за престанак,
11. куца документе, одлуке, дописе и друга акта,
12. учествује техничком подршком у припреми седница и састанака,
13. куца решења и друга појединачна акта која се издају запосленима по основу рада и радног односа,
14. води евиденцију радног стажа радника,

15. рукује, чува и одговоран је за руковање, употребу и чување печата и штампилга са којима је задужен,
16. врши упис и испис ученика – техничка обрада,
17. издаје потврде ученицима,
18. води регистар редовних ученика,
19. води евиденцију ванредних ученика,
20. прима пријаве ученика за полагање испита и записнике о испитима,
21. израђује потребне или тражене извештаје из свог делокруга,
22. овлашћен је за потписивање потврда или уверења о статусу запосленог или ученика, које израђује на основу службене евиденције,
23. обавља дактилографске послове и умножавање материјала,
24. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

**УСЛОВИ:** Послове референта за опште послове и ученика питања може да обавља лице са четвртим степеном стручне спреме (гимназија, управна, правнобиротехничка, економска и др.) и знањем рада на рачунару.

### **3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

#### **3.1. ДОМАР - МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

##### **Члан 24.**

Послови и радни задаци домара – мајстора одржавања:

1. одржавање свих машина, опреме и инсталација у исправном стању,
2. врши редовне поправке машина, опреме и инсталација и отклања настале кварове,
3. брине о исправности алата и апарата којима је задужен,
4. обавља столарске и стакларске послове,
5. обавља браварске послове,
6. израђује и уграђује нова средства и инвентар,
7. врши поравке инвентара, преграђивање и адаптацију просторија,
8. обавља куповину и набавку потребног материјала и потрошних средстава,
9. води потребну евиденцију о набавкама,
10. издаје радницима потребна прописана заштитна средства и води евиденцију задужења и раздужења овим средствима, коју подноси на потврду и оверу секретару школе,
11. стара се о заштити имовине Школе и брине о заштити од пожара,
12. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

**УСЛОВИ:** Послове радника на одржавању објекта може да обавља лице са стеченим четвртим или петим степеном стручне спреме, електро или машинског смера.

#### **3.2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МАШИНА, ИНСТРУМЕНАТА И ИНСТАЛАЦИЈА**

##### **Члан 25.**

Послови и радни задаци радника на одржавању машина, инструмената и инсталација:

1. обавља свакодневне прегледе и контролу исправности машина, инсталација и инвентара,
2. припрема машине, опрему и инструменте за рад,
3. отклања мање кварове и обавештава директора школе о уоченим недостацима
4. пушта опрему или машине у оперативни рад и зауставља их у случају поремећаја у раду или квара,



5. прати параметре рада и подешава опрему, машине и инструменте, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду машина и опреме,
6. води оперативну документацију и евиденцију,
7. обавља и друге послове из свог делокруга или по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове радника на одржавању машина, инструмената и инсталација може да обавља лице са четвртим степеном стручне спреме.

### **3.3. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА - РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ РАЧУНАРА**

#### **Члан 26.**

Уколико Школа, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа, има право на ово радно место, распоређени запослени обавља следеће послове и радне задатке:

1. одржава базу података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном систему за управљање базама података,
2. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi),
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему,
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података,
6. помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза (WiFi),
7. помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других,
8. помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и изради резервних копија података,
9. води оперативну документацију и евиденцију.

**УСЛОВИ:** Послове радника на одржавању рачунара може да обавља лице са четвртим степеном стручне спреме и знањем рада на рачунару.

### **3.4. ХИГИЈЕНИЧАР**

#### **Члан 27.**

Послови и радни задаци хигијеничара:

1. одржавање хигијене у ходницима, учионицама и осталим просторијама за које су задужени,
2. чисте, перу подове, прозоре, врата, зидове и остале површине,
3. бришу прашину и усисавају,

4. чисте и рибају санитарне чворове, радионице и кабинете,
5. чисте двориште, тротоар око школске зграде и травњаке,
6. одговорни су за инвентар и другу опрему у просторијама за које су задужени,
7. закључавају просторије за које су задужени и одговорни су за чување кључева и закључавање просторија,
8. дужни су да настала оштећења пријаве мајстору и да након поправке инвентар врате у одговарајућу просторију,
9. старају се о реду и дисциплини док траје настава и у то време дежурају у ходницима,
10. обављају по потреби доношење и разношење поште и документације,
11. обављају и друге послове по налогу директора и сикретара школе.

**УСЛОВИ:** Завршена основна школа.

### Пробни рад

#### Члан 28.

Пробни рад може да уговори Школа са 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.

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

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.

Отказни рок је 15 радних дана.

### Приправници

#### Члан 29.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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.

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 и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

### **Приправник - стажиста**

#### **Члан 30.**

Послове наставника 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 и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа 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.

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

### **Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника**

#### **Члан 31.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство просвете издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству просвете све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

### **Стручно усавршавање наставника и стручног сарадника**

#### **Члан 32.**

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник или стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања, у складу са Законом и Правилником о сталном стручном усавршавању и стацању звања наставника и стручних сарадника.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 33.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона, Закона средњем образовању и васпитању, Закона о раду и других закона, подзаконских прописа и других прописа о школама, колективни уговор и Статут Школе.

**Члан 34.**

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор школе.

**Члан 35.**

Овај Правилник и др. ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу Правилника престао је да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места – пречишћени текст број 1-970/2 од 28.10.2015.године и измене и допуне број 1-1291 од 30.11.2016. и број 1-893 од 31.08.2017.године.

Директор Школе

\_\_\_\_\_  
мр Тања Микић Николић, проф.

Школски одбор дао је своју сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова на седници одржаној 07.03.2018.године.

*Школски одбор  
Председник*

\_\_\_\_\_  
*Јоцић Александар*