

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр.113/2017, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и члана 57. став 4. тачка 19) Статута Техничке школе (у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 6/2018 , 43/18 ) а уз претходно сагласност Школског одбора, директор Школе, дана 15.09.2022. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**  
Техничкој школи

**І Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима. у оквиру делатности Школе.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

#### **Члан 5.**

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним инепуним радним временом.

#### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Власотинцу, ул. Михајла Михајловића бб.

#### **Члан 7.**

Настава се изводи у одељењу и школским радионицама, 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 8.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног/средњег образовања и васпитања.

### **II Организација рада Школе**

#### **Члан 9.**

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих организационих делова:

- Секретаријат школе
- Образовно васпитни део

**Секретаријат** обухвата Службу за правне послове и Службу за финансијско – рачуноводствене послове

**Образовно васпитни део** обухвата послове наставника и стручних сарадника

- Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
- Служба за правне послове: секретар школе и административно – кадровски референт, техничар одржавања информационог система, техничар инвестиционог и техничког одржавања, техничка служба (домар-мајстор одржавања, чистачица)

- Служба за финансијско-рачуноводствене послове: руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, референт за рачуноводствене и финансијске послове

-Послови информационог система и технологија - Техничар одржавања информационог система и технологија

-Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите – Техничар инвестиционог и техничког одржавања

-Техничка служба и остали послови подршке (помоћно - техничко особље): домар - мајстор одржавања, радник на одржавању хигијене - чистачица

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

### **III Опис послова организационих јединица и начин руковођења**

#### **1. Послови руковођења**

##### **Директор установе**

##### **Члан 10.**

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

##### **Вршилац дужности директора**

##### **Члан 11.**

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

##### **Помоћник директора**

##### **Члан 12.**

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

#### **2. Образовно-васпитна служба**

##### **Наставници**

##### **Члан 13.**

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине наставници предметне наставе, практичне наставе и помоћни наставник.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Власотинцу.

Наставници за свој рад одговарају помоћнику директора.

## **Стручни сарадници**

### **Члан 14.**

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

Стручни сарадници су педагог, психолог и библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Крагујевцу.

Стручни сарадници за свој рад одговарају помоћнику директора.

### **3. Служба за правне послове Секретар**

#### **Члан 15.**

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

### **4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове**

#### **Руководилац финансијско - рачуноводствених послова**

#### **Члан 16.**

Управљање, контролу и обављање финансијско - рачуноводствених послова у Школи обавља руководилац финансијско-рачуноводствених послова . Руководилац финансијско - рачуноводствених послова за свој рад одговара секретару и директору.

#### **Финансијско рачуноводствени референт**

#### **Члан 17.**

У оквиру службе за Финансијско – рачуноводствене послове, постоји финансијско рачуноводствени референт, који за свој рад одговара руководиоцу финансијско - рачуноводствених послова.

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

#### **Члан 18.**

Послове информационих система и технологија обавља техничар за одржавање информационих система и технологија, који за свој рад одговара секретару.

**6. Техничар инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите –  
Техничар инвестиционог и техничког одржавања**

**Члан 19.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обавља Техничар инвестиционог и техничког одржавања, који за свој рад одговара секретару.

**7. Техничка служба и остали послови подршке ( помоћно техничко особље)**

**Домар - мајстор одржавања**

**Члан 20.**

Домар - мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.  
Домар - мајстор одржавања за свој рад одговара одговара секретару.

**Радник на одржавању хигијене – чистачица**

**Члан 21.**

Радник на одржавању хигијене - чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.  
Радник на одржавању хигијене - чистачица за свој рад одговара секретару.

**Члан 22**

**Координатор за образовање одраслих**

Координатор за образовање одраслих планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих. Учествоје у изради Годишњег плана рада школе. Учествоје у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (уписа полазника, испитивања тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука). Сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама. Прикупља податке који су значајни за рад центра. Учествоју у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима. Ради самостално или учествоје у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих. Учествоје у активностима везаним за пропаганду рада центра. Координатор за образовање одраслих за свој рад одговара **помоћнику директора**.

## **IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца**

### **Члан 23.**

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, руководиоца финансијско - рачуноводствених послова, финансијско рачуноводствени референт, административно – кадровски референт, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара - мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене утврђује се у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 24.**

#### **Директор школе**

Општи опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- планира, организује и прати остваривање програма образо-вања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;

- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

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

За свој рад одговара министру и органу управљања.

### **Стручна спрема:**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.



Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање језика на коме се изводи настава
- обука и положен испит за директора (лиценца);
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 25.**

**Вршилац дужности директора** обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

**Број извршилаца:у складу са законом.**

#### **Члан 26.**

**Помоћника директора:**

**Општи опис послова:**

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

-координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и

обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

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

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

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 тражена знања.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 27.**

### **Наставник предметне наставе**

#### **Општи опис послова:**

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
  - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
  - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
  - ради у испитним комисијама;
  - обавља послове ментора приправнику;
  - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
  - учествује у раду тимова и органа Школе;
  - учествује у изради прописаних докумената Школе;
  - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
  - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
  - својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим школама, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије);
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона. Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).
- Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 28.**

### **Наставник практичне наставе наставе**

#### **Општи опис послова:**

–планира, припремама и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

–спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

–обавља послове ментора приправнику

–учествује у припреми и изради планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

–у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;

–обавља послове одељењског старешине;

–стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

–остварује индивидуалну наставу и обуку

–прати и проучава прописе из делокруга свог рада

–обавља друге послове по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

Послове практичне наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

#### **Изузетно:**

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

вишим образовањем

-одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит ( и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

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

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

-Образовање из претходног става, наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 29.**

### **Организатор практичне наставе и вежби:**

#### **Општи опис послова:**

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави ( која се разликује у школи и у привредним субјектима/установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ђачким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- обавља друге послове по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

- Послове организатора практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

### **Изузетно:**

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

-одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

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

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

-Образовање из претходног става, наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 30.**

**Помоћни наставник:**

**Општи опис послова:**

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- сарађује са наставницима практичне наставе и теоријске наставе;
- планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавшава и прати иновације у струци;
- обавља и друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове помоћног наставника може да обавља лице које има средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 31.**

### **Стручни сарадник – педагог**

#### **Општи опис послова:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама
- значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; -развоју инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; - праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;



остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;  
-Обавља друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 32.**

### **Стручни сарадник – психолог**

#### **Општи опис послова:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању

педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

- унапређује образовно-васпитни рад у установи

- прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

- пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању

примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;

–обавља друге послове по налогу директора

### **Стручна спрема:**

Послове-стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

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

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

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 33.**

### **Стручни сарадник – библиотекар**

#### **Општи опис послова:**

–води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

–планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

–сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

–руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

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

учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

–води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

–сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

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

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

Образовање из претходног члана наставник 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 34.**

### **Секретар установе**

#### **Општи опис послова:**

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

#### **Стручна спрема:**

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

### **Члан 35.**

#### **Руководилац финансијско–рачуноводствених послова**

Општи опис посла за руководиоца финансијско–рачуноводствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуно-водствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- израда образаца за порез на имовину;
- израда образаца за порез на добит;
- обрада комплетне документације за ПДВ;
- сви послови финансијске евиденције у оквиру ученичке задруге;
- сви финансијски послови,повремено, у вези пројекта;
- тромесечно извештавање о извршењу буџета;
- контрола уноса и раздужења у ЦРФ;
- контрола уноса и комплетно књижење за захлеве локалној Управи(Општина,рино);
- сачињавање интерних извештаја (о завршеном рачуну, о финансијском плану-ребаланс, потрошња и прилив средстава ученичке задруге, ђачки динар);
- сви послови финансија око ауто школе;
- послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе;
- обавља друге послове по налогу директора.

### **Стручна спрема:**

Послове руководиоца- финансијско-рачуноводствених послова може да обавља лице које има средње образовање ( у трајању од 4 године) или високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање од 10.септембра 2005.године.

**Изузетно:**

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства за руководиоца финансијско-рачуноводственим пословима;

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

**Члан 36.**

**Референт за рачуноводствене и финансијске послове - благајник**

**Општи опис посла:**

- пропрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада, других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води обрачун амортизације, повећања ( набавки) и отуђења основних средстава (попис);
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама ( регистар запослених – матични подаци);
- припрема и израде М4 обрасца, координира и сарађује са ПИО фондом;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама и зарадама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- припрема захтеве за плаћање;
- прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- сачињавање списка запослених за месечне карте и њихово издавање;
- врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала;
- обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

**Стручна спрема:**

Послове референта за рачуноводствене и финансијске послове може да обавља лице које има средње образовање (у трајању од четири године).

**Додатна знања/испити/ратно искуство:**

познавања рада на рачунару.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

**Члан 37.**

**Домар - мајстор одржавања**

**Општи опис послова:**

–обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

–обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки;

–припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

–обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;



- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

#### **Стручна спрема:**

Послове домара - мајстора одржавања обавља лице које има трећи или четврти степен стручне спреме, смера – занимања грађевинске, машинске или електротехничке струке.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

### **Члан 38.**

#### **Радник за одржавање хигијене – чистачица**

#### **Општи опис послова:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља куирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

#### **Стручна спрема:**

За послове радника на одржавању хигијене - чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

### **Члан 39.**

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

**Општи опис посла:**

- одржава машине, рачунаре и другу ИКТ опрему у Средњој стручној школи
- одржава инструменте и инсталацију у Средњој стручној школи
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду

**Општи опис посла**

-одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;

-инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежноопреме, кабловских и радио веза;

-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;

-инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему;

-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;

-води оперативну документацију и евиденцију.

-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;

-води оперативне документације и евиденције.

**Стручна спрема:**

Средња стручна спрема у трајању од четири године.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

**Члан 40.****Техничар инвестиционог и техничког одржавања****Општи опис посла:**

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмета радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и воду евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- обавља најсложеније стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорка комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен;

-предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.

-ради на текућем и превентивном одржавању машина алатки у школској радионици;  
-контролише улазак лица у зграду као и школско двориште, њихов излазак и води евиденцију о томе;

-помаже домару и вршавању његових послова;

-обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

### **Стручна спрема:**

Средња стручна спрема у трајању од најмање три године.

**Број извршилаца:** У складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе.

## **Члан 41**

### **КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

#### **ОПШТИ ОПИС ПОСЛОВА:**

- Припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;

- Учествује у изради сертификата у вези са обукама;

- Архивира документацију у вези са обукама;

- Учествује у раду стручних органа школе;

- Организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима укључујући и рад са ванредним ученицима;

- Предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;

- Подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;

- Одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;

- Припрема материјал за испите код ванредних ученика;

- Сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;

- сарађује са стручним институцијама.

#### **СТРУЧНА СПРЕМА:**

##### **Високо образовање:**

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

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

## **V Радни однос са лицем које нема лиценцу**

## Члан 42.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

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

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

## Приправн

### ик Члан

## 43.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, 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, васпитача и стручног сарадника, установа 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.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом 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.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

**Приправник – стажиста**

#### **Члан 44.**

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, васпитача и 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.

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

### **VI Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 45.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута Школе.

#### **Члан 46.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

#### **Члан 49.**

Директор је дужан у року од 30 дана од дана доношења решења, да пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

**Члан 50.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (бр. 2811/2 од 23.7.2021) .

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
Миливоје Ђорђевић с.р.