

# **ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „23.МАЈ” У ПАНЧЕВУ**

**Правилник заведен под дел.бројем 1237  
дана 01.09.2022 . Ступа на снагу дана  
01.09.2022**

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 94/09, 32/13 и 75/14), члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Р Србије“ број 88/17, 27/18, 10/19.,6/20 и 129/21 даље: **Закон**), и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/15, 84/15,73/16,45/18,106/20,115/20 и 93/22, даље: **Правилник о финансирању**) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе директор Техничке школе „23.мај” у Панчеву (даље: **Школа**) дана 31.08.2022. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „23.МАЈ” У ПАНЧЕВУ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „23.мај“ у Панчеву (даље: **Правилник**), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад 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 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.**

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи из општеобразовних предмета и стручних предмета у следећим подручјима рада: Геодезија и грађевинарство, Хемија, неметали и графичарство, Пољопривреда, производња и прерада хране и Делатност личних услуга.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

#### **Члан 5.**

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

### **2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Панчеву, улица Браће Јовановића број 89.

#### **Члан 7.**

Организација рада у објекту наведена у члану 6. овог Правилника, уређена је Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 8.**

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

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

#### **Члан 9.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од укупног фонда часова наставе предвиђеног наставним планом и програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40 часовне радне недеље, броја одељења или група одобрених и остварених планом уписа ученика, педагошке норме свих облика образовно васпитног рада у школи, као и површине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о финансирању, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма. и Одлуком о максималном броју запослених на неодређен време у систему државних органс, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе

### **3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 10.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
3. организатор практичне наставе;
4. наставно особље;
5. координатор за образовање одраслих;
6. секретар Школе;
7. административно-финансијско особље и
8. помоћно-техничко особље.

#### **3.1. Директор Школе**

#### **Члан 11.**

Директор руководи радом школе и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

#### **3.2. Помоћник директора**

#### **Члан 12.**

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

#### **3.3. Организатор практичне наставе**

#### **Члан 13.**

Организатор практичне наставе организује, прати, анализира и координира реализацију практичне наставе, обавља послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора.

### **3.4. Наставно особље**

#### **Члан 14.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 15.**

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

Наставници практичне наставе изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

#### **Члан 16.**

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

### **3.5. Координатор за образовање одраслих**

#### **Члан 17.**

Координатор за образовање одраслих и рада са ванредним ученицима обавља све административно-техничке послове везане за ванредно школовање ученика, од уписа до завршетка школовања.

### **3.6. Секретар Школе**

#### **Члан 18.**

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

### **3.7. Административно-финансијско особље**

#### **Члан 19.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. административно-финансијски радник:
  - 2.1. референт за правне, кадровске и административне послове I.
  - 2.2. референт за правне, кадровске и административне послове II

### **3.8. Помоћно-техничко особље**

#### **Члан 20.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. техничар одржавања информационих система и технологије;
3. чистачице.

## **4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 21.**

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

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

### **Члан 22.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање, односно лице које је стекло високо образовање за наставника Школе и подручја рада која се уписују у Школи, за педагога и психолога, 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 2) које има пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом и чланом 21. овог правилника;
- 5) за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

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

Организатора практичне наставе из реда наставника који имају искуство у привреди, сваке школске године решењем именује директор.

Координатора рада са ванредним ученицима одређује директор Школе, за сваку школску годину, из реда наставника који имају искуства у раду са ванредним ученицима, који имају афинитета за уредно вођење документације и добру комуникацију са ванредним ученицима.

## **4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља**

### **Члан 23.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које има одговарајуће образовање. Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у подручјима рада: Геодезија и грађевинарство, Хемија, неметали и графичарство, Пољопривреда, производња и прерада хране и Делатност личних услуга.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 2. тачка 2. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Наставник и стручни сарадник који има образовање наведено у ставу 2. овог члана, мора да има и образовње из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. Програм за стицање овог образовања реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има одговарајуће образовање из става 5. овог члана Правилника.

Образовање из става 5. овог члана Правилника не мора да има наставник практичне наставе са средњим образовањем (специјалистичким, мајсторским).

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове помоћног наставника-лаборанта може да обавља лице са IV степеном стручне спреме хемијско-технолошке и прехранбене струке.

#### **4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе**

##### **Члан 24.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које је дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

#### **4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља**

##### **Члан 25.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера.

##### **Члан 26.**

За обављање послова радног места административно-финансијски радник, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене гимназије или средње стручне школе.

#### **4.4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља**

##### **Члан 27.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – машинске, електро или пољопривредне струке.

##### **Члан 28.**

За обављање послова радног места запослени на одржавању рачунара, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме електро или машинске струке.

##### **Члан 29.**

За обављање послова одржавања хигијене радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

#### **5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 30.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

##### **Члан 31.**

Начин, услови и поступак заснивања радног односа регулисани с посебним правилником.

#### **6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

##### **6.1. Директор Школе-1 извршилац**

##### **Члан 32.**

Надлежности директора Школе утврђене су законом и статутом Школе.

Директор Школе:

- 1) руководи радом и одговара за законитост рада Школе;
- 2) води пословање и усклађује процес рада у Школи;
- 3) организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- 4) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- 5) подноси извештаје Школском одбору о свом раду;
- 6) самостално одлучује о вођењу послова Школе, о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- 7) издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
- 8) организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- 10) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

- 11) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
  - 12) остварује сарадњу са Министарством и Покрајинским секретаријатом надлежним за делокруг образовања;
  - 13) благовремено обавештава запослене и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе;
  - 14) планира стручно усавршавање запослених;
  - 15) сарађује са родитељима ученика и органима, организацијама и установама значајним за рад Школе.
- Послове директора обавља један извршилац.

## **6.2. Помоћник директора-0,5 извршиоца**

### **Члан 33.**

Помоћник директора:

- 1) планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
  - 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
  - 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
  - 4) учествује у изради плана уписа;
  - 5) организује упис ученика и учествује у формирању одељења;
  - 6) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава;
  - 7) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
  - 8) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
  - 9) координира израду распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
  - 10) организује дежурства наставника у Школи;
  - 11) припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина;
  - 12) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
  - 13) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
  - 14) организује замене часова;
  - 15) обавља посао представника руководства у оквиру тима за одржавање система квалитета ISO 9001;
  - 16) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
- Број извршилаца на радном месту помоћник директора утврђује се сваке школске године на основу члана 7. ст. 2. и 3. Правилника о финансирању.

## **6.3. Организатор практичне наставе-1 извршилац**

### **Члан 34.**

Послови организатора практичне наставе су:

- 1) прати и анализира одвијање практичне наставе према утврђеном плану и програму;
- 2) учествује у изради годишњег плана рада и школског програма;
- 3) упућује ученике у привредна друштва и приватне радње ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе;
- 4) координира рад и врши обилазак радних организација у којима ученици изводе практичну наставу;
- 5) организује замене за време одсуствовања наставника практичне наставе;
- 6) ангажује се на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
- 7) организује и одговоран је за рад школских радионица;



- 8) одговоран је за исправност машина и опреме, о чему води евиденцију и врши редовне прегледе;
  - 9) стара се о прибављању средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
  - 10) организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
  - 11) учествује у изради распореда часова практичне наставе;
  - 12) учествује у организовању завршних и матурских испита;
  - 13) успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима из подручја рада Школе и перманентно ради на проширивању мреже социјалних партнера;
  - 14) организује припрему ученика за стручна такмичења;
  - 15) учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе;
  - 16) учествује у раду струковних удружења из подручја рада Школе;
  - 17) организује посете сајмовима и производним погонима социјалних партнера;
  - 18) ради послове представника за безбедност и заштиту на раду и у том смислу сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду;
  - 19) обавља и послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
- Број извршилаца на радном месту организатор практичне наставе утврђује се сваке школске године на основу члана 10. ст. 1. до 3. Правилника и финансирању.

#### **6.4. Наставно особље-**

##### **Члан 35.**

Број извршилаца на радним местима наставника, наставника практичне наставе, помоћних наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

##### **Члан 36.**

Послове наставника обављају:

1. наставник теоријске наставе;
2. наставник теоријске наставе са старешинством
3. наставник практичне наставе;
4. помоћни наставник- лаборант.

Број извршилаца наставног особља је следећи:

1. наставник предметне наставе са одељенским старешинством (7 степен)-31 извршилац
2. наставник предметне наставе без одељенског старешинства (7 степен)-38 извршилаца
3. наставник практичне наставе са старешинством (5 степен стручне спреме)-3 извршиоца
4. наставник практичне наставе без старешинства (5 степен стручне спреме)-1 извршилац

##### **Члан 37.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар.

### **6.4.1. Наставник предметне nastave**

#### **Члан 38.**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци наставника, у складу са педагошком нормом, су:

1. сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (обавезне и факултативне) теоријска настава и вежбе, настава у блоку;
2. припрема и реализација писмених задатака код предмета у којима су предвиђени, са прегледом истих;
3. допунска настава;
4. додатна настава;
5. припремна настава;
6. припремно-консултативни рад са редовним и ванредним ученицима;
7. друштвено-користан рад;
8. рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима;
9. послови одељењског старешине према Годишњем плану рада Школе;
10. сарадња са родитељима-старатељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. „отворена врата“;
11. проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања;
12. обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час;
13. редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада;
14. уредно и ажурно вођење педагошке документације;
15. благовремено обавештавање родитеља-старатеља ученика о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика;
16. дужност упознавања родитеља-старатеља са законским правима и обавезама ученика и могућностима њиховог остваривања;
17. руковођење стручним већем;
18. учешће у раду тимова за безбедност и заштиту ученика, тима за самовредновање, тима за развојно планирање итд;
19. учешће у раду испитних комисија за полагање разредних, поправних, допунских, завршних, матурских испита и испита за ванредне ученике уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање наведених испита;
20. рад у стручним већима, Одељењском и Наставничком већу;
21. припремање ученика за учествовање у планираним и верификованим такмичењима;
22. учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања;
23. непосредан рад са наставником приправником-менторски рад;
24. учествовање у раду уписних комисија приликом уписа ученика у све разреде школе;
25. дежурство у школи;
26. организовање ученичких такмичења и манифестација;
27. вођење ученика на такмичења (манифестације) и друге видове образовно-васпитног рада;
28. захтевање од ученика да набаве једино уџбенике, збирке и остале публикације прописане и одобрене од стране Министарства просвете;
29. старање о хигијени и дисциплини у одељењу, школи, такмичењима и сл;
30. учествовање у раду комисија које врше контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада и остале евиденције;
31. замена одсутних наставника у настави;

32. одговорност за инвентар у кабинетима, лабораторијама, кабинетима, радионицама у којима обавља наставу, у складу са задужењима и правилима понашања, које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истим;
33. одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, кабинетима, радионицама и спроводи све мере заштите;
34. сарађује са психологом и педагогом Школе;
35. поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе ако и остале одредбе подзаконских аката;
36. обавља и друге послове предвиђене Законом, позаконским актима Школе, налогом директора, помоћника директора, председника стручног већа.  
Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

### **6.4.2. Наставник практичне наставе-**

#### **Члан 39.**

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 5) учествује у раду органа Школе;
- 6) прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 7) прегледа дневнике практичне наставе;
- 8) води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави;
- 9) води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже;
- 12) стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици;
- 13) припрема ученике за стручна такмичења;
- 14) учествује у комисијама на завршном испиту;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

### **Наставник практичне наставе са старешинством**

Наставник практичне наставе:

- 17) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 18) израђује планове рада;
- 19) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) учествује у раду органа Школе;
- 22) прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 23) прегледа дневнике практичне наставе;
- 24) води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави;
- 25) води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;

- 26) дежура према утврђеном распореду;
- 27) унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже;
- 28) стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици;
- 29) припрема ученике за стручна такмичења;
- 30) учествује у комисијама на завршном испиту;
- 31) стручно се усавршава;
- 32) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
  - 33) израђује план рада за наредну школску годину а који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
  - 34) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности;
  - 35) води рачуна о стандарду ученика ( уџбеници, екскурзије, стипендије);
  - 36) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења, ажурирању евиденције о испитима у законским роковима;
  - 37) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних и поправних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима за ученике свог одељења, у законским роковима;
  - 38) редовно, према плану, одржава часове одељењске заједнице;
  - 39) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу ( здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне , породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика;
  - 40) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива;
  - 41) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
  - 42) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
  - 43) упознаје ученике са садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
  - 44) штити децу, ученике и запослене од дискриминације;
  - 45) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању;
  - 46) упознаје ученике са правилима понашања у Школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа Школе;
  - 47) стара се о понашању и дисциплини ученика;
  - 48) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
  - 49) води рачуна о уредности учионице одељења као и о осигуравању хигијенских, културних и радних навика у осталим просторијама Школе, на манифестацијама у школској организацији, екскурзијама и утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанка штете на инвентару Школе;
  - 50) води рачуна о уредности похађања наставе;
  - 51) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
  - 52) изриче васпитне мере у својој надлежности;
  - 53) води ажурно и уредно дневник рада одељења, матичну књигу и остале облике евиденције Школе ( записнике...);
  - 54) испуњава ђачке књижице, сведочанства, исписнице, дипломе, уверења, похвалнице;
  - 55) анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање;
  - 56) води ученике на такмичења, манифестације, екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада;
  - 57) развија код ученика смисао за колективни живот, рад, другарство, поштење, искреност и сл.;
  - 58) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима;
  - 59) информише родитеље-старатеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке, најмање четири пута годишње;
  - 60) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност;
  - 61) сарађује са родитељима-старатељима ученика;
  - 62) сарађује са психолошко-педагошком службом ради давања ученицима подршке у раду;

- 63) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 64) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента;
- 65) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката Школе;
- 66) обавља и друге послове предвиђене законом, позаконским актима Школе, налогом директора, помоћника директора, председника стручног већа.

### **6.4.3. Помоћни наставник-лаборант-3,36 извршилаца**

#### **Члан 40.**

Помоћни наставник - лаборант, под непосредним руководством наставника практичне наставе:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова вежби;
- 2) у сарадњи са предметним наставником изводи и демонстрира поступке на часовима вежби;
- 3) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 4) стара се о количинама и врсти хемикалија потребних за извођење вежби;
- 5) планира и требајуће потребне материјале и средства за рад;
- 6) у обавези је да директору Школе преда требовање лабораторијског прибора, посуђа и хемикалија на годишњем нивоу најмање 2 месеца пре почетка наставе а на месечном новоу најмање 10 дана пре извођења вежби;
- 7) врши пријем порученог лабораторијског прибора, посуђа, хемикалија и потписује отпремнице;
- 8) стара се о исправности лабораторијског прибора, посуђа и инструмената
- 9) пријављује оштећења, кварове на инсталацијама и инвентару и другим опремама секретару и домару Школе;
- 10) води евиденцију о утрошку хемикалија;
- 11) учествује у раду стручних већа и Наставничком већу;
- 12) поступа по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и остале одредбе подзаконских аката Школе;
- 13) обавља и друге послове предвиђене Законом, позаконским актима Школе, налогом директора, помоћника директора, председника стручног већа.

### **6.4.4. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством-**

#### **Члан 41.**

Поред послова наведених у члановима 38. и 39. овог Правилника, наставнику може бити и додељено одељењско старешинство.

Функција одељењског старешине је педагошка, организациона и административна.

Да би остварио своју функцију, одељењски старешина је дужан да:

1. израђује план рада за наредну школску годину а који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
2. руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности;
3. води рачуна о стандарду ученика ( уџбеници, екскурзије, стипендије);
4. води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења, ажурирању евиденције о испитима у законским роковима;
5. води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних и поправних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима за ученике свог одељења, у законским роковима;
6. редовно, према плану, одржава часове одељењске заједнице;
7. посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу ( здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика;
8. подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива;

9. обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
10. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
11. упознаје ученике са садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
12. штити децу, ученике и запослене од дискриминације;
13. помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању;
14. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа Школе;
15. стара се о понашању и дисциплини ученика;
16. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
17. води рачуна о уредности учионице одељења као и о осигуравању хигијенских, културних и радних навика у осталим просторијама Школе, на манифестацијама у школској организацији, екскурзијама и утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанка штете на инвентару Школе;
18. води рачуна о уредности похађања наставе;
19. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
20. изриче васпитне мере у својој надлежности;
21. води ажурно и уредно дневник рада одељења, матичну књигу и остале облике евиденције Школе ( записнике...);
22. испуњава ђачке књижице, сведочанства, исписнице, дипломе, уверења, похвалнице;
23. анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање;
24. води ученике на такмичења, манифестације, екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада;
25. развија код ученика смисао за колективни живот, рад, другарство, поштење, искреност и сл.;
26. организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима;
27. информише родитеље-старатеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке, најмање четири пута годишње;
28. сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност;
29. сарађује са родитељима-старатељима ученика;
30. сарађује са психолошко-педагошком службом ради давања ученицима подршке у раду;
31. сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
32. помаже представницима одељења у раду ученичког парламента;
33. поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката Школе;
34. обавља и друге послове предвиђене законом, позаконским актима Школе, налогом директора, помоћника директора, председника стручног већа.

#### **6.4.5. Стручни сарадник – Педагог- 1 извршилац**

##### **Члан 42.**

Педагог обавља следеће послове:

- 1) прати и вреднује образовно-васпитни рад у Школи;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- 7) помаже рад одељењских старешина и одељењских већа;
- 8) пружа саветодавну помоћ наставницима-приправницима у планирању и припремању наставе, као и у припремању за полагање испита за лиценцу;

- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове и предлаже мере за унапређење рада у Школи;
  - 8) ради на увођењу савремених облика и метода рада;
  - 9) предлаже програме стручног усавршавања наставника, прати њихову реализацију и води евиденцију о томе;
  - 10) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак и предлажу изрицање васпитно-дисциплинских мера;
  - 11) израђује планове рада;
  - 12) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
  - 13) учествује у раду органа Школе;
  - 14) учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
  - 15) активно учествује у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање Школе и Тима за инклузивно образовање;
  - 16) стручно се усавршава;
  - 17) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
  - 18) води документацију о свом раду, саставља извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
  - 19) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
- Број извршилаца на радном месту педагог утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 8. Правилника о финансирању.

#### **6.4.6. Стручни сарадник – Психолог- 1 извршилац**

##### **Члан 43.**

Послови психолога су да:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- 7) испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена;
- 8) прати процес прилагођавања ученика током школовања, посебно ученика првог разреда;
- 9) проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- 10) иницира и учествује у истраживању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- 11) израђује планове рада;
- 12) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 13) учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе;
- 14) координира рад Ученичког парламента и учествује у раду Савета родитеља;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе, посебно са установама социјалне и здравствене заштите;
- 17) води документацију о свом раду;
- 18) израђује посебне прегледе, извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;

19) учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;

20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту психолог утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 8. Правилника о финансирању.

#### **6.4.7. Стручни сарадник – Библиотекар-1 ,5 извршилац**

##### **Члан 44.**

Библиотекар:

1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација, упознаје ученике са књижном грађом, обучава их да самостално користе књижну грађу, те помаже ученицима при избору литературе;

2) издаје књиге ученицима и запосленима у Школи;

3) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;

4) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

5) развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике у складу са њиховим интересовањима и потребама;

6) сарађује са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

7) учествује у раду стручних органа;

8) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;

9) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике, тако што врши инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;

10) формира базу података о књижној грађи Школе на рачунару;

11) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;

12) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;

13) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

14) припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;

15) информиса кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;

16) стручно се усавршава;

17) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту библиотекар утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 9. Правилника о финансирању.

#### **6.5. Координатор за образовање одраслих**

##### **Члан 45.**

Поред послова наведених у члановима 38. и 39. овог Правилника, наставнику може бити и додељен рад са ванредним ученицима у својству одељењског старешине.

Координатор за образовање одраслих и рада са ванредним ученицима обавља следеће послове:

1) даје обавештења о условима уписа и ванредног школовања;

2) прима пријаве са потребном документацијом за упис ванредних ученика;

3) води матичне књиге ванредних ученика;

4) стара се о ажурном вођењу записника са полагања испита;

5) чува документа ванредних ученика;

6) заједно са стручним органима Школе саставља листе предмета које требају да полагају ванредни ученици који мењају образовни профил уписом у Школу, као и ученици који су се уписали на преквалификацију и доквалификацију;

7) издаје уверења о положеним испитима;



- 8) даје обавештења о роковима испита и консултативној настави;
  - 9) преузима пријаве испита;
  - 10) сачињава предлог испитних комисија за реализацију испита за ванредне ученике;
  - 11) израђује распоред полагања испита и истиче га на огласној табли Школе и на школском сајту;
  - 12) сачињава сведочанства и дипломе ванредних ученика;
  - 13) организује полагање завршних, матурских и специјалистичких, односно мајсторских испита;
  - 14) сређује и архивира испитну документацију по завршетку испита;
  - 15) саставља статистичке извештаје о ванредним ученицима;
  - 16) обавља и друге послове који се тичу образовања ванредних ученика по налогу директора.
- Број извршилаца на радном месту координатор рада са ванредним ученицима утврђује се на почетку школске године, у складу са бројем уписаних ванредних ученика.

## **6.6. Секретар Школе-1 извршилац**

### **Члан 46.**

Секретар установе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 13) учествује у припремању седница Школског одбора, води записник и даје правна мишљења у вези доношења одлука из њихове надлежности;
- 14) помаже у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе и даје им правна мишљења;
- 15) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих пословима
- 16) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и Школског одбора и стара се о њиховом достављању;
- 17) израђује све врсте уговора везаних за рад Школе;
- 18) обавља послове око уписа и добијања извода из евиденције која се води у судском регистру и служби за катастар непокретности
- 19) води евиденцију о запосленима и стара се о њеној ажурности и чувању,
- 20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

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

Послови секретара извршавају се под непосредним надзором и руководством директора Школе.

Број извршилаца на радном месту секретар школе утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. Правилника о финансирању.

## **6.7. Административно-финансијско особље**

### **6.7.1. Шеф рачуноводства-1 извршилац**

#### **Члан 47.**

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

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;

- 2) учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у материјалном књиговодству;
- 11) издаје налоге за књижење;
- 12) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 14) стручно се усавшава;
- 15) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним надзором и руководством директора Школе.

Број извршилаца на радном месту шефа рачуноводства утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. Правилника о финансирању.

### **6.7.2. Административно-финансијски радник**

#### **Члан 48.**

Административно-финансијски радник обавља административно-финансијске послове за потребе школе.

Број извршилаца на радном месту административно-финансијски радник утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 11. Правилника о финансирању.

#### **6.7.2.1. Референт за правне, кадровске и административне послове I-1 извршилац**

#### **Члан 49.**

Послови административно-финансијског референта Школе су следећи:

- 1) врши пријем свих писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих у Школу (лично, секретару, директору, помоћнику директора), водећи одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или пописе аката
- 2) по пријему поште све врсте писмена доставља на увид директору, односно другом запосленом кога директор овласти, врши интерну доставу у Школи;
- 3) врши отпремање свих писмена из Школе о чему води одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или доставну књигу, било путем поште, курира и обавља све административне послове у вези са слањем поште;
- 4) ради са странкама;
- 5) технички помаже секретару у обављању административних послова;
- 6) у сарадњи са секретаром води рачуна о благовременим пријавама и одјавама запослених код надлежних установа;

- 7) врши оверу докумената уз правилну употребу печата и штамбиља Школе;
- 8) води евиденцију одсуствовања запослених са посла и саставља месечне извештаје одсуствовања запослених;
- 9) обавља дактилографске послове и послове фотокопирања и умножавања докумената;
- 10) води евиденцију везану за правовремени обрачун зарада, обуства кредита, зарада за време годишњег одмора, боловања, трошкова превоза, уплата рата за екскурзије итд;
- 11) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 12) обавља готовинске уплате на основу добијених налога;
- 13) припрема податке за захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета;
- 14) води евиденцију улазних и излазних фактура и податке уредно и благовремено доставља рачуноводству;
- 15) стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене и другог материјала неопходног за рад школе и извођење наставе;
- 16) издаје потврде о зарадама запослених;
- 17) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 18) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или посед другим лицима;
- 19) квалитетно и ефикасно обавља повремене поверене послове како не би дошло до пропуста формално-правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај за решење овлашћеног лица од стране других лица или уставнове и тиме се нанела штета;
- 20) поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката Школе;
- 21) обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара, помоћника директора и директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе. Послови референта за правне, кадровске и административне послове извршавају се под непосредним надзором и руководством директора Школе и секретара.

#### **6.7.2.1. Референт за правне, кадровске и административне послове II-0,5 % извршиоца**

##### **Члан 50.**

Послови референта за ученичка питања су следећи:

- 1) прима и заводи испитне, уписне, матурске и друге испитне пријаве и поднеске ученика и родитеља-старатеља ученика;
- 2) издаје потврде о редовном школовању ученика;
- 3) обавештава редовне ученике о резултатима решавања по молбама и даје све потребне информације;
- 4) обавља послове за корицење записника, матичних књига и осталог материјала;
- 5) пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе;
- 6) у електронској форми попуњава картон ученика, са свим неопходним подацима за текућу школску годину, ради успостављања јединственог информационог система;
- 7) врши благовремено и тачно унос и одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете на нивоу информација које добија од секретара, шефа рачуноводства, психолошко-педагошке службе и одељењских старешина;
- 8) задужен је за проверу и издавање дупликата сведочанстава и диплома по пријему писаног захтева у року од пет дана од пријема заведене молбе;
- 9) води редовно регистар уписаних и исписаних ученика током школске године уз претходну консултацију и одобрење од стране психолошко-педагошке службе;
- 10) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, у складу са прописима којима је утврђено административно пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;
- 11) стара се о уредном чувању школске документације за текућу годину и уредно води евиденцију свакодневно уз потпис одељењског старешине о преузимању и враћању документације на чување;

- 12) стара се о уредном чувању школске архивирание документације у раду и педагошке из претходне ( архивирание );  
архивира документа и води архивску књигу;
  - 13) припрема записнике за полагање испита у Школи и води евиденцију о испитима;
  - 14) обрађује записнике и матичне књиге на крају школске године за корицење и архивирање;
  - 15) стара се о уредном чувању документације Школе ( унутар канцеларија и Архиве);
  - 16) стара се о правилном попињавању пријава, записника и остале документације потребне за пријаву испита, уписа, исписа;
  - 17) стара се о пријему уредно попуњене документације-пријава, записника са испита, матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току једне школске године;
  - 18) стара се да примљења документација (испита, жалби, молби, понуда...) буде потпуна, односно не прима непотпуну документацију било које странке;
  - 19) квалитетно и ефикасно обавља повремене поверене послове како не би дошло до пропуста формално-правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај за решење овлашћеног лица од стране других лица или уставнове и тиме се нанела штета;
  - 20) заједно са секретаром води рачуна о чувању матичних књига;
  - 21) води евиденцију матурских радова за сваку школску годину и архивира исте;
  - 22) утврђује распоред систематских, стоматолошких и санитарних прегледа у сарадњи са одељењским старешинама и организатором практичне наставе;
  - 23) стара се о набавци јавних исправа и образаца педагошко-школске евиденције које води и издаје Школа;
  - 24) припрема статистичке податке и извештаје за потребе надзодних органа Школе и других државних органа;
  - 25) припрема материјал за Летопис Школе;
  - 26) води записнике на седницама испитних одбора;
  - 27) ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите;
  - 28) организује и прати рад радница на одржавању хигијене ( издаје потребан материјал и стара о благовременој набавци средстава заштите на раду );
  - 29) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или посед другим лицима;
  - 30) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
- Послови референта за правне, кадровске и административне послове извршавају се под непосредним надзором и руководством директора Школе.

## **6.8. Помоћно-техничко особље**

### **6.8.1. Домар-1извршилац**

#### **Члан 51.**

Домар обавља следеће послове:

- 1) стара се о режиму закључавања и откључавања школе пре и после рада школе;
- 2) ради ситне поправке (електричне инсталације, инсталацијама водовода и санитарних чворова, браварске послове) на објекту и дворишту школске зграде, а о већим хаваријама обавештва директора;
- 3) води бригу о спровођењу противпожарне заштите у објекту школске зграде (о роковима контроле апарата за противпожарну заштиту и исправност хидрантске мреже);
- 4) ради на одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред школске зграде у јутарњим сатима и после великих одмора у току преподнева;
- 5) у току зимског периода чисти снег и лед са стаза, школских улаза и прилаза, као и тротоара испред Школе;
- 6) одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (заливање и кошење траве);
- 7) води бригу о изношењу контејнера по режиму одношења истог од стране ЈКП „Хигијена“
- 8) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 9) обавезно дежура у терминима када се користи физкултурна сала мимо редовне наставе, као и у нерадне дане када се организују матурски састанци;

10) свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора, у складу са решењем;

11) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту домар утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 13. Правилника о финансирању.

## **6.8.2. Техничар одржавања информационих система и технологије-0,45 % извршиоца**

### **Члан 52.**

Запослени на одржавању информационих система и технологије обавља следеће послове:

- 1) одржава школску мрежу рачунара;
- 2) конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке;
- 3) врши инсталацију рачунарских програма;
- 4) умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника;
- 5) води бригу о исправности видео надзора у школи;
- 6) сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме;
- 7) одржава исправност функционисања електронских комуникација (e-mail);
- 8) помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме;
- 9) члан је комисије за јавну набавку рачунарске опреме;
- 10) сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе;
- 11) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на радном месту техничар одржавања информационих система и технологије утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 12. Правилника о финансирању.  
6.8.2-1

### **Техничар за одржавање уређаја и опреме-0,50% извршиоца**

- 1) стручни и технички послови одржавања
- 2) вршење механичких послова на превентивном одржавању, демонтажи и поправкама, ремонтима и монтажама
- 3) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи
- 4) врши дефектаже и потребна мерења функционалних система
- 5) одржава и отклања кварове техничких система, инсталација, уређаја и апарата

## **6.8.3. Чистачица-8 извршилаца**

### **Члан 53.**

Запослени на пословима чистачице:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом, одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре са даском испред прозора, пере лавабове, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви, чисти украсну ограду на степеништу, залива цвеће;
- 2) одржава чистоћу тоалета;
- 3) одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) у складу са појединачним решењем обавља послове кувања кафе и чаја у зборници, односно рада у ученичкој задрузи;
- 6) у складу са појединачним решењем обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе);
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 9) дежура на ходнику за време малих и великих одмора;

10) дежура на порти у одсуству портира;

11) ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

Број извршилаца на пословима одржавања хигијене утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 14. Правилника о финансирању.

## **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 54.**

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана **14.09.2022.** и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и статут Школе.

### **Члан 55.**

Попуњен образац – Захтев за појединачан обрачун за средње школе за текућу школску годину приложен је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

### **Члан 56.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

### **Члан 57.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, с тим што ће се објавити по прибављеној претходној сагласности од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије

### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „23.мај“ Панчеву, дел.бр. 1156/1 од 31.08.2021

Директор Школе  
Јасна Милићев

На основу члана 119 Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 14.09.2022 године дао сагласност на текст овог правилника.