

На основу члана 126. става 4. тачке 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др. Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Средње школе у Варварину (у даљем тексту: Послодавац), дана 28.08.2025. године, донео је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У ВАРВАРИНУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца,
- 2) групе радних места код Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на радним местима,
- 5) услови за пријем у радни однос,
- 6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 1, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Члан 3.

Код послодавца 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 4.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

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.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 8.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Варварину, улица Светог Саве број 6.

Члан 9.

Средња школа у Варварину нема издвојених одељења.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 10.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

- 4) послови информационих система и технологија,
- 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 11.

Послове руководећег радног места код послодавца обавља: **Директор школе**

1.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 12.

Послове радних места у образовању и васпитању обављају:

- 1) Наставници предметне наставе,
- 2) Наставници практичне наставе,
- 3) Стручни сарадник – педагог,
- 4) Стручни сарадник – библиотекар,
- 5) Организатор практичне наставе и вежби.

Члан 13.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави и вежбама.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 14.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 16.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања,
- 2) техничар одржавања машина, инструмената и инсталација.

1.3.4. Послови информационих система и технологија

Члан 17.

Послове информационих система и технологија код послодавца обавља:

- 1) техничар одржавања информационих система и технологија.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 18.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Директор школе

Члан 19.

Послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником обавља **Директор школе**.

Број извршилаца: 1

Члан 20.

Опис послова Директор школе:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;

- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

2.2. Радна места у образовању и васпитању

Наставник предметне наставе

Члан 21.

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада обавља **наставник предметне наставе**.
Број извршилаца: зависи од броја уписаних ученика и одељења

Члан 22.

Опис послова Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 23.

Практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада обавља **наставник практичне наставе**.

Број извршилаца: зависи од броја уписаних ученика и одељења.

Члан 24.

Опис послова Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) дежурна према утврђеном распореду;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – педагог

Члан 25.

Стручне послове на унапређивању образовно – васпитног рада обавља стручни сарадник – педагог.

Број извршилаца: 1.

Члан 26.

Опис послова Стручни сарадник – педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

6) 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/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

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

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

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11) 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 ученику;

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

18) 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;

19) реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

22) стручно се усавршава;

23) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 27.

Стручне послове на унапређивању образовно – васпитног рада обавља стручни сарадник – библиотекар.

Број извршилаца: 0.5.

Члан 28.

Опис послова Библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

Послодавца;

- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 29.

Послове организовања практичне наставе и вежби обавља **организатор практичне наставе.**

Број извршилаца: 0.5.

Члан 30.

Опис послова Организатор практичне наставе:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује код Послодавца и у привредним субјектима/установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурства у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- 11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 31.

Правне послове у школи обавља секретар.

Број извршилаца: 1.

Члан 32.

Опис послова Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информисе органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Правне, кадровске и административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Број извршилаца: 0,5.

Члан 34.

Опис послова Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 7) обавља канцеларијске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 35.

Послове у оквиру финансија и рачуноводства обавља **дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове.**

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

Опис послова Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

10) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

11) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

12) прати усаглашавање потраживања и обавезе;

13) прати чување и архивирање финансијских извештај, дневника, и главне књиге;

14) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 37.

Послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обављају **домар/мајстор одржавања**

Број извршилаца: 1,5.

Члан 38.

Опис послова Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља послове ложења парног котла и врши контролу исправности инсталација централног грејања;
- 2) стара се да зграда школе буде благовремено загрејана;
- 3) обавља смештај огрева у одговарајуће просторије и избацује шљаку и пепео;
- 4) отклања мање кварове на инсталацији;
- 5) благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- 6) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 7) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 8) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 9) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 10) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 11) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 12) ван периода ложења обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Техничар одржавања машина, инструмената и инсталација

Члан 39.

Послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите постројења у котларници обавља **техничар одржавања машина, инструмената и инсталација**.

Број извршилаца: 0,5.

Члан 40.

Опис послова Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. обавља стручне послове одржавања;
9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
11. обавља стручне и техничке послове одржавања;
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши надзор над извођењем радова;
19. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
20. припрема потребну документацију за поступак набавки.
21. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.4. Послови информационих система и технологија

Техничар одржавања информационог система и технологија.

Члан 41.

Послове информационих система и технологија обавља техничар одржавања информационог система и технологија.

Број извршилаца: 0,5.

Члан 42.

Опис послова: Техничар одржавања информационог система и технологија:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;

3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције
6. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 43.

Послове чишћења и одржавање хигијене у школи обавља **чистачица**.
Број извршилаца: 5.

Члан 44.

Опис послова Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) уређује, полива и одржава зеленило у просторијама и дворишту школе;
- 5) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 45.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

4.2. Услови за избор директора

Члан 46.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника гимназије и подручја рада: хемија, неметали и графичарство, машинство и обрада метала, еконимија, право и администрација, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 47.

За **директора** Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

4.3. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању

Члан 48.

За обављање послова **наставника предметне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 49.

За обављање послова **наставника практичне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	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; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; – одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Члан 50.

За обављање послова стручног сарадника **педагога и библиотекара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	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.
Додатна знања/испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 51.

За обављање послова **организатора практичне наставе и вежби** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 52.

Ближи услови у погледу врсте образовања наставника и стручних сарадника, прописани су Правилником о степену и врсти стручне спреме, актом министра надлежног за послове образовања.

4.4. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

4.4.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 53.

За обављање послова **секретара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 54.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у подручју рада: економија, право и администрација или гимназије
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

4.4.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 55.

За обављање послова **дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

4.4.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 56.

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у подручју рада машинство и обрада метала
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 57.

За обављање послова **техничара одржавања машина, инструмената и инсталација** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у подручју рада машинство и обрада метала
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен возачки испит Б категорије

4.4.4. Послови информационих система и технологија

Члан 58.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у подручју рада машинство и обрада метала
Додатна знања / испити / радно искуство	-

4.4.5. Остали послови подршке

Члан 59.

За обављање послова **чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 61.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 62.

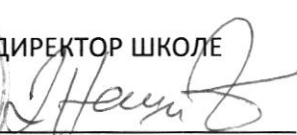
Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Варварину, заведен под бројем 138 од 23.04.2018. године.

Члан 63.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Варварину, 28.08.2025. године

 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

(Драган Нешић, проф.)

Школски одбор је Одлуком број 431 од 12.09.2025. године дао сагласност на Правилник.

Правилник је 12.09.2025. године објављен на огласној табли школе.