



На основу члана 56. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, члана 3. став 2. Закона о раду, члана 4. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и члана 39. Статута Школе, Школски одбор Средње школе "Свилајнац" у Свилајнцу, на седници одржаној дана 28. 01. 2008. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ПРИПРАВНИЦИМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се у Средњој школи "Свилајнац" у Свилајнцу (у даљем тексту: Школа) утврђују послови, за чије је обављање неопходно да радник заснује радни однос у својству приправника, начин и услови пријема приправника, број и структура приправника, трајање приправничког стажа, оспособљавање за самосталан рад, начин и време полагања стручног испита, састав комисије за полагање стручног испита, права, обавезе и одговорности приправника.

#### Члан 2.

Радни однос у својству приправника заснива се ради оспособљавања за самосталан рад на радним местима који су утврђени Правилником о систематизацији радних места.

#### Члан 3.

За време трајања приправничког стажа приправник се обучава за самосталан рад на одређеним пословима, односно радним задацима, у складу са овим Правилником.

### **II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

#### Члан 4.

Радни однос са приправником може да се заснује на неодређено или одређено радно време, под условима и на начин утврђен Законом и овим Правилником.

#### Члан 5.

Радни однос у својству приправника заснива се на основу огласа.

Организација за запошљавање је дужна да, најдоцније у року од пет дана од дана пријема пријаве, слободно радно место огласи у средствима информисања и на огласној табли.

Оглас из става 2. овог члана садржи нарочито: назив и седиште школе, назив радног места, услове за рад на радном месту и рок у коме се подносе пријаве, који не може бити краћи од осам дана од дана објављивања огласа.

---

Пријаву на оглас, у смислу става 3. овог члана кандидати подносе директору Школе.

#### Члан 6.

Приправник може да заснује радни однос на одређено време у случајевима који су утврђени чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### Члан 7.

Радни односприправник може да заснује са Школом и без јавног оглашавања ако га је иста стипендирала или кредитирала за време школовања.

#### Члан 8.

Пробни рад не може се уводити за приправника.

#### Члан 9.

Директор Школе може да одлучи да приправник, који је засновао радни однос на одређено време, по истеку приправничког стажа остане у радном односу на неодређено време (за административне раднике).

### **III. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНИХ РАДНИКА**

#### **1. Приправнички стаж наставника**

#### Члан 10.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

#### Члан 11.

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

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

Ментора одређује директор Школе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета, у смислу члана 5. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

#### Члан 12.

Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма и програм полагања испита за лиценцу прописан је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС" бр. 22/05.).

#### Члан 13.

Програмом увођења у посао наставник и стручни сарадник – приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

Обавезу увођења у посао и полагање испита за лиценцу има приправник наставник и стручни сарадник који није савладао програм увођења у посао и нема лиценцу.

#### Члан 14.

Приправник се уводи у посао савладавањем програма у школи у којој је запослен или у другој установи исте врсте, ако се тако обезбеђује успешно припремање за образовно-васпитни рад.

#### Члан 15.

За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути наставник или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања и најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор школе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, и то по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, и то за:

- 1) наставника – од стручног већа за област предмета;
- 2) стручног сарадника – од педагошког колегијума.

#### Члан 16.

Ментор уводи у посао приправника, и то:

- 1) пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- 2) присуствањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Наставник присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора, и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Стручни сарадник Школе присуствује облику образцовно- васпитног рада ментора, а по препоруци ментора, и у раду других стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

## Члан 17.

Приправник и ментор воде евиденцију сагласно члану 7. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Приправник води евиденцију о свом раду, и то: сачињава месечни оперативни план и програм рада; израђује припрему за одржање часа, односно активности; износи запажања о свом раду и раду са ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима ментора и доставља их ментору.

Приправник коме престане радни однос у школи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Ментор води евиденцију о раду приправника, која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Школа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

## Члан 18.

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у школи, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, као и приказом и одбраном активности стручног сарадника у школи.

Приправник, у сарадњи с ментором, бира тему облика образовно-васпитног рада.

## Члан 19.

Проверу савладаности програма врши комисија у школи.

Комисију образује директор решењем. Комисију чине најмање три члана, сагласно члану 9. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу.

Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада.

Оцену савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“.

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

## Члан 20.

Програмом увођења у посао приправник, наставник и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада који се односе на:

### 1. **Наставник**

На крају приправничког стажа наставник треба да:

#### 1. *Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада*

- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада;
- разуме улогу наставног предмета у остваривању циљева и задатака у образовању;
- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- разуме интердисциплинарну природу предметних садржаја;
- користи дидактичке и методичке принципе успешног планирања образовно-васпитног рада;
- познаје могућности и ограничења различитих врста наставе;
- планира различите типове и структуру наставних часова;
- зна да повезује различите методе и облике рада у процесу учења;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
- познаје основне принципе рада одељенског старешине;
- подстиче изградњу заједништва у одељењу;
- зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стилевима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада;
- разуме улогу ученичких радова у образовно-васпитном процесу;
- познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада;
- помаже ученицима у налажењу и избору литературе за различите активности;
- познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности;
- користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду;
- анализира сопствени образовно-васпитни рад;

#### 2. *Праћење развоја и постигнућа ученика*

- разуме како се ученици развијају и како уче;
- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика;
- зна да прати и вреднује постигнуће ученика у процесу учења;
- прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовању ученика;
- подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- поштује принципе редовности у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- уважава личност ученика у давању повратних информација о оствареним резултатима;
- помаже ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самооцењивања ученика;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;

- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика;
- развија код ученика навику за пажљивим руковањем наставним материјалима;

### 3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у образовно-васпитном раду;
- разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност родитеља приликом давања повратних информација;
- размењује информације о ученику са родитељима поштујући принцип редовности;
- познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика;
- одржава добре професионалне односе са колегама;
- разуме важност тимског рада у установи;
- размењује запажања и искуства са колегама;
- познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно-васпитних циљева и задатака;
- сарађује у организовању представљања различитих облика ученичког стваралаштва;
- разуме важност сарадње са стручним институцијама;

### 4. Рад са ученицима са сметњама у развоју

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду;
- зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
- познаје важност праћења, индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;

### 5. Професионални развој

- познаје значај континуираног професионалног развоја;
- упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања
- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
- познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
- познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања;
- учествује у разним облицима стручног усавршавања;
- прати развој савремене литературе и образовне технологије;

### 6. Документација

- зна прописе из области образовања и васпитања;

- познаје права и дужности на радном месту;
- упознат је са документацијом на нивоу установе
- разуме сврху педагошке документације;
- зна да води прописану и потребну документацију;
- чува поверљиве податке о ученику и његовој породици;
- води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.

### **3. Стручни сарадник**

На крају приправничког стажа стручни сарадник треба да:

#### *1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада*

- зна основне принципе планирања и програмирања рада установе;
- зна основне принципе успешног планирања рада запослених у установи;
- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада;
- разуме улогу наставних предмета и образовних садржаја у остваривању циљева и задатака у образовању и васпитању;
- разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада;
- разуме интердисциплинарну природу предметних и образовних садржаја;
- познаје могућности и ограничења различитих типова наставе и активности;
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- зна да прилагођава захтеве развојним нивоима деце и стиловима учења деце;
- примењује индивидуални приступ деци током образовно-васпитног рада;
- разуме улогу дечијих и ученичких радова у образовно-васпитном процесу;
- познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада;
- користи разноврсна дидактичка средства и различиту литературу;
- зна основне принципе структурирања одељења;
- подстиче изградњу заједништва у одељењу;
- познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности;
- анализира сопствени образовно-васпитни рад;
- уме да израђује основне инструменте за реализацију образовно-васпитног рада;
- организује превентивни ментално-хигијенски рад;
- користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду и размењује запажања и искуства са колегама;
- помаже запосленима у избору и примени различите литературе за образовно-васпитни рад;

#### *2. Праћење развоја и постигнућа ученика*

- разуме како се ученици развијају и како уче;
- зна да прати и вреднује постигнућа ученика у процесу учења;
- зна да идентификује талентоване ученике као и ученике са тешкоћама у развоју и учењу и ради на стварању подстицајне средине за њихов развој;
- примењује индивидуални/групни саветодавно/васпитни рад са ученицима;
- прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини;
- разуме вредновање постигнућа у функцији подршке напредовања ученика;
- познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика;
- зна основне принципе успешне професионалне оријентације;

- подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- поштује принцип редовности у давању повратних информација;
- уважава личност и приватност ученика;
- помаже ученику да препозна своје потребе и емоције и изрази их на одговарајући начин;
- познаје начине и технике подстицања процеса самовредновања ученика;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика;

### 3. *Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом*

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;
- познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;
- познаје важност неговања партнерског односа са породицом ученика;
- поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
- поштује личност и приватност родитеља;
- познаје различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју ученика;
- одржава добре професионалне односе са колегама;
- разуме важност тимског рада у установи;
- организује превентивни ментално-хигијенски рад у установи;
- познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања васпитно-образовних циљева и задатака;
- сарађује у организовању различитих облика ученичког стваралаштва;

### 4. *Рад са ученицима са сметњама у развоју*

- разуме значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање деце са сметњама у развоју;
- разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
- разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
- познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
- познаје важност праћења напредовања и постигнућа у складу са стварним могућностима ученика са сметњама у развоју;
- разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у васпитно-образовни процес;

### 5. *Професионални развој*

- познаје значај континуираног професионалног развоја;
- упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања;
- разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
- познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
- учествује у припреми различитих облика стручног усавршавања на нивоу установе;
- познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања;
- учествује у разним облицима стручног усавршавања;



- прати развој савремене литературе и образовне технологије;
6. *Документација*
- зна прописе из области образовања и васпитања;
  - познаје права и дужности на радном месту;
  - упознат је са документацијом на нивоу установе;
  - разуме сврху педагошке документације;
  - зна да сачињава прегледе, извештаје и анализе у вези са различитим питањима образовно-васпитне праксе
  - зна да води прописану и потребну документацију;
  - чува поверљиве податке о ученику и његовој породици;
  - води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања;

#### **4. Библиотекар**

На крају приправничког стажа библиотекар треба да:

##### *1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада*

- познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада;
- разуме интердисциплинарну природу предметних и образовних садржаја
- зна да креира подстицајну средину за учење и развој;
- примењује индивидуални приступ ученицима током образовно-васпитног рада;
- разуме улогу ученичких радова у образовно-васпитном процесу;
- бира садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
- познаје критеријуме добрих уџбеника, литературе и дидактичких средстава за остваривање образовно-васпитног рада;
- познаје различите начине остваривања ваннаставних и слободних активности;
- анализира сопствени рад;
- користи истраживачки приступ у образовно-васпитном раду;
- планира набавке књига у складу са потребама и интересовањима ученика и запослених;
- помаже ученицима у налажењу и избору литературе за различите активности;
- помаже запосленима у избору и примени различите литературе за образовно-васпитни рад;
- организује часове и различите типове активности у сарадњи са запосленима;

##### *2. Праћење развоја и постигнућа ученика*

- разуме како се ученици развијају и како уче;
- подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- зна да ствара атмосферу поштовања различитости;
- уважава иницијативу и слободу исказивања мисли, ставова и уверења код ученика;
- развија код ученика навику са пажљивим руковањем наставним материјалима;

##### *3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом*

- гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у васпитно-образовном процесу;
  - познаје и примењује принципе успешне комуникације са свим учесницима у васпитно-образовном раду;
  - поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама;
  - одржава добре професионалне односе са колегама;
  - разуме важност тимског рада у установи;
  - размењује запажања и искуства са колегама;
  - познаје различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања образовно-васпитних циљева и задатака;
  - информише кориснике о новим издањима;
  - организује сарадњу са позориштима, музејима, галеријама и другим установама и организацијама из области културе;
  - организује књижевне сусрете и трибине;
  - сарађује у организовању различитих облика ученичког стваралаштва;
4. *Рад са ученицима са сметњама у развоју*
- разуме значај вршњачког утицаја и утицаја средине за развој и образовање ученика са сметњама у развоју;
  - разуме значај стварања атмосфере поштовања различитости;
  - разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју;
  - зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад;
5. *Професионални развој*
- познаје значај континуираног професионалног развоја;
  - упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања;
  - разуме начине и технике планирања стручног усавршавања;
  - познаје структуру стручних тела на нивоу установе;
  - познаје елементе за планирања сопственог стручног усавршавања;
  - прати развој савремене литературе и образовне технологије;
  - учествује у разним облицима стручног усавршавања;
  - прати издавачку продукцију у складу са потребама школе;
6. *Документација*
- зна прописе из области образовања и васпитања;
  - познаје права и дужности на радном месту;
  - упознат је са документацијом на нивоу установе;
  - зна да води прописану и потребну документацију;
  - води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.

## **2) Приправнички стаж административно-стручних радника**

### Члан 21.

Приправником се сматра лице са високом, вишом и средњом стручном спремом које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самосталан рад.

## Члан 22.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако Законом није другачије одређено.

Трајање приправничког стажа зависно од стручне спреме износи:

1. дванаест месеци за приправнике са високом стручном спремом;
2. десет месеци за приправнике са вишом стручном спремом;
3. шест месеци за приправнике са средњом стручном спремом.

У оправданим случајевима (привремена спреченост за рад, породилско одсуство, одслужење или дослужење војног рока), утврђено трајање приправничког стажа, може се на захтев приправника продужити још за три месеца.

## Члан 23.

Трајање приправничког стажа из члана 17. овог Правилника може се одредити и у краћем трајању од трајања предвиђеног у ставу 2. члана 17. овог Правилника, оним приправницима који су у току приправничког стажа показали изузетне способности, залагање и успех у раду, из чега се може закључити да су се и пре истека приправничког стажа оспособили за самостално обављање послова.

Приправнички стаж у овом случају може се скратити највише до половине стажа предвиђеног у члану 17. став 2. овог Правилника.

Одлуком директора у складу с овим Правилником утврђује се нарочито: дужина трајања приправничког стажа, могућност продужења стажа, зарада и обавеза полагања стручног испита.

## **IV. СТРУЧНА ОБУКА ПРИПРАВНИКА АДМИНИСТРАТИВНЕ СТРУКЕ**

### Члан 24.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за самостално обављање послова, односно радних задатака из своје струке.

### Члан 20.

Стручна обука приправника спроводи се по програму стручне обуке коју доноси директор Школе.

### Члан 25.

Програм стручног оспособљавања приправника састоји се из општег и посебног дела који нарочито обухватају:

- упознавање са организацијом рада и управљањем у Школи,
- послове, односно радне операције које приправник треба да зна,
- време трајања обучавања на појединим пословима,
- начин извођења обуке приправника,
- упознавање са организовањем и спровођењем заштите на раду, и
- упознавање са прихваћеним методама рада и новим достигнућима из делокруга послова за које се приправник обучава.

## Члан 26.

За време приправничког стажа приправник води дневник о свом обучавању.

У дневнику приправник евидентира послове и радне задатке на којима се обучава, време трајања обучавања на појединим пословима, начин извођења обуке, као и питања која су му остала неразјашњена.

Дневник рада прегледа и оверава непосредни руководиоца.

## V. СТРУЧНИ ИСПИТ

### Члан 27.

Провера савладаности програма за стицање лиценце (наставници и стручни сарадници) врши се на испиту у Министарству просвете пред комисијом, на начин и по програму утврђеном Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

### Члан 28.

Министарство просвете издаје лиценцу приправнику који је положио испит за лиценцу. Положен испит за лиценцу признаје се за рад у школи.

### Члан 29.

По завршеном приправничком стажу приправник административне струке полаже стручни испит.

Стручни испит може да се одржи у току последње седмице трајања приправничког стажа, а мора да се одржи у року од 30 дана од дана његовог истека.

### Члан 30.

Приправник мора да буде обавештен о датуму полагања стручног испита најмање 30 дана пре дана који је одређен за полагање испита.

Приправник подноси пријаву за полагање стручног испита кадровској служби у року од пет дана када је обавештен о датуму полагања испита.

### Члан 31.

Ради припремања стручног испита приправник има право да одсуствује са рада 5 радних дана, уз накнаду личног дохотка.

### Члан 32.

Стручни испит приправник полаже пред комисијом коју образује директор Школе.

Комисија има председника и два члана.

Чланови комисије за полагање стручног испита приправника морају имати најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као приправник који полаже стручни испит.

### Члан 33.

Стручни испит састоји се из писменог и усменог дела.

Писмени део испита састоји се од теме коју одређује Комисија.

Тема мора да буде у непосредној вези са захтевима који се у редовном процесу рада траже за рад на пословима и радним задацима за које се приправник оспособљава.

За обраду теме приправник има на располагању три часа непрекидно.

Писмени део испита одржаће се пре усменог дела.

Усмени део испита полаже се наредног дана по полагању писменог дела, а може и истог дана.

На усменом делу испита приправник одговара на питања која је припремила Комисија.

### Члан 34.

Комисија оцењује резултате писменог и усменог дела стручног испита, давањем оцене: "положио" – "није положио".

Негативна оцена Комисије мора да буде образложена.

Приправник који се не појави за полагање стручног испита, или одустане од започетог полагања испита, сматра се да стручни испит није положио.

### Члан 35.

Приправнику на неодређено време који није положио стручни испит дозволиће се да га поново полаже, најдоцније у року од три месеца од дана истека приправничког стажа.

### Члан 36.

Одлуком директора може да се утврди да приправник није дужан да полаже стручни испит, ако је у току оспособљавања за самосталан рад по оцени непосредног руководиоца који прати оспособљавање приправника, оспособљен за самосталан рад.

### Члан 37.

Приправнику се издаје уверење о положеном стручном испиту у року од 8 дана од дана полагања испита.

Уверење потписује председник Комисије.

### Члан 38.

На основу негативне оцене Комисије, директор Школе доноси решење о престанку радног односа приправника.

### Члан 39.

У току стручног испита води се записник који потписују сви чланови Комисије.

## **VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 40.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Зоран Маринковић

На основу члана 7. став 5. Закона о заштити од пожара («Службени гласник РС» бр. 37/88, 53/93, 67/93 и 48/94) и члана 39. Статута, Школски одбор Средње школе "Свилајнац" из Свилајнца, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2005. године, донео је:

### **ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА**

#### **1) ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се мере, послови и задаци заштите од пожара, као и радници одговорни за њихово спровођење у Средњој школи "Свилајнац" у Свилајнцу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Заштита од пожара обухвата скуп мера и радњи нормативне, организационо-техничке, превентивне, образовне, информативно-васпитне и друге природе.

Заштита од пожара се организује и непрекидно спроводи на свим местима и објектима који су изложени опасности од пожара.

Члан 3.

Школа организује заштиту од пожара и обезбеђује спровођење мера заштите од пожара прописаних Законом и другим прописима.

Члан 4.

У циљу спровођења и унапређења заштите од пожара у Школи се нарочито утврђују:

1. мере заштите од пожара;
2. организација, делокруг и овлашћења ватрогасне јединице, службе за заштиту од пожара, односно права и обавезе референата и радника задужених за организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара;
3. права и обавезе директора, радника са посебним овлашћењима и одговорностима и осталих радника у вези са спровођењем заштите од пожара;
4. начин упознавања радника са мерама и опасностима од пожара и поступком у случају пожара;
5. начин извођења теоретске и практичне обуке и провере знања у вези са познавањем прописа из области заштите од пожара, као и руковању апаратима, средствима и опремом за гашење пожара;
6. поступак у вези са издавањем одобрења за извођење радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима;
7. начин вршења унутрашње контроле спровођења заштите од пожара, као и дужности, овлашћења и одговорности радника који ту контролу врше;
8. одговорности радника због непридржавања прописаних мера заштите од пожара, и
9. дужности радника у случају избијања пожара и учешће у гашењу пожара.

#### Члан 5.

Организовање и спровођење заштите од пожара врши се на основу плана заштите од пожара који сваке године доноси Школски одбор на предлог директора Школе.

#### Члан 6.

План заштите од пожара обухвата нарочито:

- 1) процену угрожености од пожара;
- 2) организацију заштите од пожара;
- 3) начин употребе ватрогасне јединице (одељења);
- 4) систем обавештавања;
- 5) поступак у случају пожара;
- 6) техничку опрему и средства за гашење пожара;
- 7) начин снабдевања водом;
- 8) путеве, пролазе и прилазе;
- 9) забрану уношења отворене ватре и других извора пламена;
- 10) друге мере потребне за успешно функционисање и унапређење заштите од пожара.

#### 2) ЗАШТИТА ОБЈЕКТА И МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА

#### Члан 7.

У објектима и просторијама у којима се производе, прерађују, користе и држе запаљиве течности, запаљиви гасови, експлозивни и други лако запаљиви материјали, или се стварају експлозивне смеше, није дозвољено:

1. пушење, употреба отворене ватре, светиљке са пламеном и средства за паљење;
2. коришћење уређаја и инсталација који могу изазвати пожар и експлозију;
3. употребљавати алат који варничи;
4. коришћења грејних уређаја са отвореном ватром , ужареним и прекомерно загрејаним површинама;
5. држање и смештај материјала који је склон самозапаљењу.

О мерама забране из става 1. овог члана, морају се на видном месту истаћи упозорења или знаци забране.

#### Члан 8.

У производним и пословним зградама, просторијама и постројењима , електричне, вентилационе, топлотне, громобранске, канализационе и друге инсталације, димоводи и ложишта, морају се постављати и одржавати у исправном стању и према техничким прописима.



#### Члан 9.

Забрањено је уношење ватре у објектима и просторијама у којима нису осигурана одговарајућа ложишта, изграђени димњаци по грађевинским прописима и нормативима и предузете мере заштите од пожара.

#### Члан 10.

Уређаји и направе за ложишта ватре који се користе за загревање просторија и друге сврхе ( пећи, електричне грејалице) морају бити постављени на подлогу од ватросталног материјала.

Око уређаја и направа за ложење ватре не смеју се остављати запаљиви и експлозивни материјал и предмети.

#### Члан 11.

У уређајима и направама за ложење ватре мора се после завршетка радног времена погасити ватра и из њих очистити pepeo од чврстих горива, односно извшити искључење електричних и других уређаја.

#### Члан 12.

Просторије у којима се у току радног времена употребљавају уља, боје, лакови, масти и сличне течности, морају се редовно у току рада, после завршетка рада и најмање једном седмично, детаљно очистити.

#### Члан 13.

Предмети ватрогасне опреме и средстава за гашење пожара могу се користити само ако одговарају утврђеним стандардима Србије и Црне Горе.

#### Члан 14.

Ватрогасни апарати и опрема морају се одржавати у исправном стању.

Провера исправности ватрогасних средстава врши се према упутствима произвођача, а установљени недостаци морају се одмах отклонити заменом дотрајалих и неисправних делова или заменом комплетног апарата.

#### Члан 15.

За делове ватрогасног апарата који се брже троше (гумене цеви, млазнице, заптивке, осигурачи и сл.) морају у довољним количинама бити обезбеђени резервни делови.

Ватрогасни апарати морају бити снабдевени контролним картоном, у који се уписују следећи подаци: врста и тип апарата, фабрички број, датум пуњења, датум контроле, потпис лица које је вршило гашење и контролу, као и печат.

#### Члан 16.

Заштиту од пожара у Школи врши Одељење за заштиту од пожара, или ватрогасна јединица у седишту Школе.

#### Члан 17.

У Школи се организује и ватрогасна стража у току процеса рада када је повећана опасност од избијања пожара.

Под ватрогасном стражом из става 1. овог члана, подразумева се присуство лица стручно оспособљених за гашење пожара са одговарајућом опремом и средствима за благовремено гашење почетних пожара.

#### Члан 18.

У циљу ефикаснијег функционисања система противпожарне заштите Школа је нарочито дужна да:

- поседује одговарајуће уређаје, опрему и средства за гашење пожара;
- обезбеди излазе и пролазе за евакуацију људи и имовине у случају пожара;
- уклони запреке које би представљале сметњу за ефикасно гашење пожара, спасавање људи и имовине угрожене пожаром;
- преуреди и преместе уређаје и инсталације од којих прети опасност од избијања и ширења пожара.

#### Члан 19.

Врсте уређаја, опреме и средстава из члана 18. овог Правилника, као и места на којима се она постављају, одређују се сагласно упутству произвођача, а у зависности од површине простора, технологије и слично, као и с тим у вези могућих узрока и врсте пожара.

#### Члан 20.

Уређаји, опрема и средства за гашење пожара морају се одржавати у исправном стању, наменски користите, бити посебно означени и увек доступни за употребу.

### 3) УПОЗНАВАЊЕ И ОБУЧАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА ЗАШТИТОМ ОД ПОЖАРА

#### Члан 21.

Школа је дужна да раднике упозна са опасностима од пожара на радном месту, употребом средстава за гашење пожара, поступком у случају пожара, као и са одговорношћу због непридржавања прописаних или наложених мера заштите од пожара.

#### Члан 22.

У Школи се најмање једанпут у две године врши обука свих радника из области заштите од пожара.

#### Члан 23.

Приликом ступања радника на рад или распоређивања на друге послове у току рада, радник се мора упознати са опасностима од пожара и са мерама и

средствима за гашење пожара, практичном употребом апарата за гашење пожара, и са материјалном и другом одговорношћу услед непридржавања прописаних мера заштите од пожара.

#### Члан 24.

Упознавање радника, у смислу члана 23. овог Правилника, врши непосредни руководиоцац.

#### Члан 25.

О упознавању радника са опасностима од пожара везаним за радно место на које је распоређен води се посебна евиденција.

### 4) РАДНИЦИ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

#### Члан 26.

Радници, непосредно ангажовани на пословима заштите од пожара поред општих услова за заснивање радног односа, посебне психофизичке и здравствене способности за рад на пословима заштите од пожара, положеног стручног испита, треба да испуњавају и услове утврђене Законом, актом о систематизацији радних места и овим Правилником.

#### Члан 27.

Референт за заштиту од пожара и радник задужен за организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара мора да има најмање средњу школску спрему, односно одговарајући четврти или трећи степен стручне спреме – техничке струке и одговарајуће радно искуство на пословима заштите од пожара.

### 5) ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 28.

Школски одбор, као орган управљања, дужан је да обезбеди спровођење мера заштите од пожара утврђених Законом, Статутом и овим Правилником и да најмање двапут годишње размотри стање заштите од пожара у Школи.

#### Члан 29.

Директор Школе и радници са посебним овлашћењима и одговорностима, сваки у свом делокругу рада, непосредно су одговорни за спровођење мера заштите од пожара, а нарочито за примену прописаних и наложених мера, одржавање у исправном стању и наменску употребу уређаја, опреме и средстава за гашење пожара, као и за недовољну оспособљеност, односно оспособљеност радника за минимум знања о руковању опремом и средствима за гашење пожара, упознавање радника са опасностима од пожара и начином употребе уређаја, опреме и средстава за гашење.

#### Члан 30.

Радници који обављају послове заштите од пожара одговорни су за свој рад по одредбама Општег акта о одговорности запослених за повреде радних обавеза и одредбама овог Правилника.

#### Члан 31.

Поступање супротно одредбама овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе, сагласно Закону о радним односима у државним органима и Општем акту о одговорностима запослених у Школи.

#### 6) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 32.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се Закон и други прописи који уређују ову материју.

#### Члан 33.

Поступак измена и допуна овог Правилника врши се на начин и по поступку предвиђеном Статутом за доношење општих аката.

#### Члан 34.

О спровођењу одредаба овог Правилника стараће се директор и одговорни радник за против пожарну заштиту.

#### Члан 35.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Школски одбор Школе.

#### Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---