

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу (у даљем тексту: Школа), дана _____ 2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој школи „Свилајнац“ утврђују се:

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

Члан 2.

Радна места се утврђују на основу Годишњег плана рада школе, Школског програма и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи променљив је и зависи од броја уписаних **ученика**. Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 4.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици, спортским теренима школе, Спортској хали, као и у сервисима и угоститељским објектима, односно радионицама са којима Школа склопи Уговор о обављању практичне наставе.

Члан 5.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја потребних радника за остваривање наставног плана и програма, Годишњег плана, Школског програма и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Улици Браће Југовић 10. у Свилајнцу

Члан 7.

Организација рада у Школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Групе радних места у Школи

Члан 8.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководеће радно место;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
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 услужних делатности,

1.1. Руководеће радно место

Члан 9.

Руководеће радно место у Школи је радно место директора Школе.
Директор руководи радом Школе.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 11.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 12.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

1) секретар Школе.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 13.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

1) шеф рачуноводства Школе.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 14.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

1) домар – лојач .

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 15.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

1) помоћне раднице – спремачице.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

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

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене у Школи;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 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 Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Школе, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Школе;
- 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 у Школи;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених у Школи 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 Школе;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 18.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) организатор практичне наставе.

Члан 19.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник практичне наставе.

Члан 20.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, у Школи постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 21.

У оквиру радног места наставника практичне наставе, у Школи постоје:

- 1) наставник практичне наставе;
- 2) наставник практичне наставе са одељењским старешинством.

Члан 22.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) психолог,
- 2) библиотекар.

Члан 23.

У Школи постоји и радно место организатора практичне наставе.

Наставник предметне наставе

Члан 24.

Послове наставника предметне наставе обавља 28,50 извршилаца (37 наставника по глави). 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 и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 25.

Послове наставника практичне наставе обавља 1,28 (3 наставника) по глави извршилаца. 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) дежура према утврђеном распореду;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 26.

Послове стручног сарадника-психолога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – психолог:

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) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

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

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

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

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) 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;

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

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

15) 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;

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

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 27.

Послове стручног сарадника – библиотекара 0,80 извршиоса. Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
 - 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 - 4) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
 - 5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности
- Школе;
- 6) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
 - 7) сарађује са градском библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - 8) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
 - 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
 - 11) води педагошку документацију и евиденцију;
 - 12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
 - 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 15) стручно се усавршава;
 - 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 28.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља __ извршилац. Организатор практичне наставе и вежби:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установима);
- 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 и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 29.

Послове секретара Школе обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге 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 и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом 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 информиса органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 30.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац. Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар-ложач

Члан 31.

Послове домара-ложача 1 извршилац. Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Помоћне раднице - спремачице

Члан 32.

Послове спремачице код Послодавца обавља 4 извршиоца. Спремачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) одржава чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 5) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 6) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 33.

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;	
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.	– знање рада на рачунару, – основно знање енглеског језика, – професионални углед; – најмање осам година радног искуства у образовању.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 34.

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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 35.

За обављање послова дефектолога-наставника и 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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 36.

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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Члан 37.

За обављање послова стручног сарадника 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 38.

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:

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; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; изузетно: – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
– положен специјалистички, односно мајсторски испит; – пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно, – мајсторског испита (за лица из алинеје 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно, – пет година радног искуства у области образовања (за лица из алинеја 1, 2. и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

Члан 39.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, Школа одређује приправнику ментора. Прва три месеца приправничког стажа, приправник ради под непосредним надзором наставника/стручног сарадника, који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Приправник има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада и савладаног програма увођења у посао наставника/стручног сарадника.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 40.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника (васпитача) или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 41.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

Члан 42.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно, односно који самостално обавља делатност, у случајевима:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Директор школе пре закључивања уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно подлодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1.овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1.овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 43.

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).
--	------------

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 44.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то мастер економиста; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економиста; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање, и то: средња економска, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару, – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем, <p>Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).</p>

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 45.

За обављање послова спремачице – помочног радника може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

IV. ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 46.

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места се утврђују у зависности од сложности и врсте послова и завршене школске спреме, у складу са потребама из Годишњег плана рада, и условима радног места, одредаба Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број запослених према степену стручне спреме					
	Виша	Висока	ВКВ	ССС	КВ	НКВ
Директор		1				
Психолог		0,88				
Секретар		1				
Шеф рачуноводства	1					
Домар			1			
Помоћни радник						4
Библиотекар		0,80				
Финансијско административни сарадник				0,05		

ПРЕДМЕТ	Број наставника према степену стручне спреме					
	Виша	Висока	Магистар	ВКВ	ССС	Свега
Српски језик и књижевност		2,33				
Енглески језик		1,80				
Француски језик		0,77				
Латински језик		0,23				
Физичко васпитање		1,45				
Рачунарство и информатика		2,03				
Верска настава		0,35				
Грађанско		0,56				

васпитање						
Математика		2,33				
Хемија		0,55				
Физика		0,66				
Историја		0,85				
Биологија		0,61				
Географија		0,56				
Социологија		0,20				
Устав и права грађана		0,33				
Филозофија		0,25				
Психологија		0,10				
Психологија у туризму и угоститељству		0,09				
Музичка култура		0,20				
Ликовна култура		0,25				
Економија, право и администрација		1,91				
Угоститељство и туризам	1,63	0,60	0,78			
Угоститељство и туризам – практична настава	0,42	0,91	0,26			
Машинство	0,21	2,11				
Машинство – практична настава	2	0,20				
Електротехника		1,06				
Електротехника – практична настава		0,33				

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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

Члан 47.

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 у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 48.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, заведен под бројем 01-510/17, од 15.09.2017.године.

Члан 49.

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.

Директор

Слађана Стојановић

Правилник је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ . године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____, од _____ 20__ . године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана _____ 20__ . године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ . године.

Секретар

Војка Бобић