

На основу члана 57. Став 4. тачка 19) Статута Средње школе „Др Ђорђе Натошевић“ у Инђији, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017), Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана рада Средње школе „Др Ђорђе Натошевић“ у Инђији за школску 2017/2018. годину, директор Средње школе „Др Ђорђе Натошевић“ у Инђији, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр. \_\_\_ од \_\_\_\_ године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији послова**  
**Средње школе „Др Ђорђе Натошевић“**  
**у Инђији**

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој школи „Др Ђорђе Натошевић“ у Инђији (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

**Члан 2.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Инђији, ул. Трг слободе, бр. 2а.

**Члан 3.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

#### **Члан 5.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

### ***II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ***

#### **Члан 6.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења - директор Школе;
- 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- 4) административно-финансијски послови
- 5) послови информативних система и технологија и
- 6) помоћно-технички послови.

#### **Члан 7.**

Послове наставника у Школи обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник практичне наставе;
- 4) наставник практичне наставе са одељењским старешинством;

#### **Члан 8.**

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика (први страни језик),
- 3) наставник немачког језика (други страни језик),
- 4) Наставник руског језика (други страни језик)
- 5) наставник правне групе предмета,
- 6) наставник економске групе предмета,
- 7) наставник социологије,
- 8) наставник филозофије,
- 9) наставник психологије,
- 10) наставник историје,

- 11) наставник географије,
- 12) наставник биологије,
- 13) наставник математике,
- 14) наставник физике,
- 15) наставник хемије,
- 16) наставник рачунарства и информатике
- 17) наставник музичке уметности/музичке културе,
- 18) наставник ликовне културе,
- 19) наставник физичког васпитања,
- 20) наставник екологије и заштите животне средине,
- 21) наставник уређења друштва,
- 22) наставник грађанског васпитања,
- 23) верска настава:
  - православни катихизис (веронаука),
- 24) наставник предметне наставе – угоститељство и туризам,
- 25) наставник предметне наставе делатност личних услуга,

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) Наставник практичне наставе – текстилство и кожарство,
- 2) Наставник практичне наставе – угоститељство и туризам,
- 3) Наставник практичне наставе – делатност личних услуга.

#### **Члан 9.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник - педагог,
- 2) стручни сарадник - библиотекар/медијатекар,

#### **Члан 10.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

#### **Члан 11.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 3) референт за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 12.**

Послове информационих система и технологија у школи обавља:

- 1) Техничар одржавања информационих система и технологија.

### **Члан 13.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица.

### **Члан 14.**

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	директор	1
2.	наставници	47,75
3.	стручни сарадници	2
4.	ненаставно особље	9,5
	У К У П Н О	60,25

### **Члан 15.**

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно и непуно радно време из става 3. и 4. овог члана утврдио је директор Школе сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017).

## **III ОПИС ПОСЛОВА**

### **1. Директор Школе**

### **Члан 16.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има 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;

2) додатна знања/испити/радno искуство/компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора школе (лиценца),

- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- знање рада на рачунару,
- професионални углед.

#### **Члан 17.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбор о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

## **2. Наставник**

### **Члан 18.**

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

### **Члан 19.**

**Наставник предметне наставе** обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 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 тешкоћама у развоју 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) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 20.**

**Наставник практичне наставе** изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада, у складу са програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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.

### **3. Стручни сарадник**

#### **Члан 21.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење, уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

## **Члан 22.**

**Стручни сарадник - педагог** обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање 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 у Школи;
- 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 у Школи;

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 методима учења;

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

12) ради у стручним тимовима и органима Школе;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Школе;

15) учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

19) 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;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

### **Члан 23.**

**Стручни сарадник - библиотекар/медијатекар** обавља следеће послове:

1) води пословање библиотеке, медијатеке;

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 и медијатечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;

- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе.

#### **4. Ненаставно особље**

##### **Члан 24.**

**Секретар Школе** обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду Конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) уноси податке у информациони систем просвете „Доситеј“, врши контролу и извештава директора школе о пословима везано за унос података;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

##### **Члан 25.**

**Шеф рачуноводства** обавља следеће послове:

- 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 и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира и врши књижење;
- 10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 12) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 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.

## **Члан 26.**

**Референт за правне, кадровске и административне послове** обавља следеће 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, анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције;
- 6) врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 7) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 8) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 9) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 10) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 11) припрема и умножава материјале за рад;
- 12) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

#### **Члан 26.**

**Техничар одржавања информационих система и технологија** обавља следеће послове:

- 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.

#### **Члан 27.**

**Домар Школе** обавља следеће послове:

- 1) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар Школе;
- 2) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- 3) стара се да Школу отвори и затвори пре и после рада Школе;
- 4) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- 5) обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

#### **Члан 28.**

**Спремачице** обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) одржавају чистоћу у дворишту, на улици;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 4) бришу прашину са инвентара;
- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 8) раде и друге послове по налогу директора Школе.

### ***IV ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ, ОДНОСНО ОБРАЗОВАЊА***

#### **Члан 29.**

Посебни услови за рад на одређеном радном месту у Школи приказани су у следећој табели:

Ред. бр.	Радно место	Услови и степен стручне спреме	Број извршилаца
1.	<p><b>Директор:</b> (установе/установе у посебним условима/ завода/установе стандарда)</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</li> <li>- обука и положен испит за директора школе (лиценца);</li> <li>- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- професионални углед;</li> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> </ul> <p>у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.</p> <p>Посебни услови рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</li> </ul>	1
2.		<b>НАСТАВНИК</b>	
2.1.	<b>Наставник предметне наставе</b>	Услови прописани у Правилнику о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета,	

		<p>стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник", бр. <u>5/2015</u>, <u>16/2015</u>, 19/2015, 11/2016 и 2/2017)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство („Просветни гласник", бр. 8/2015, 19/2015, 2/2017 и 7/2017)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Личне услуге (Просветни гласник", бр. 16/2015)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016 и 2/2017)</p>	
2.2.	<b>Наставник практичне наставе</b>	Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и	

		<p>помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник", бр. <u>5/2015</u>, <u>16/2015</u>, <u>19/2015</u>, <u>11/2016</u> и <u>2/2017</u>)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство („Просветни гласник", бр. <u>8/2015</u>, <u>19/2015</u>, <u>2/2017</u> и <u>7/2017</u>)</p> <p>Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Личне услуге (Просветни гласник", бр. <u>16/2015</u>)</p>	
		<b>ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Секретар</b>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Додатна знања/испити/ратно искуство</li> <li>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или</li> </ul>	

		државни стручни испит.	
<b>7.2.</b>	<b>Шеф рачуноводства</b>	обим студија 180 ЕСПБ бодова – VI, економске струке	
<b>7.3.</b>	<b>Референт за правне, кадровске и административне послове</b>	- средња, економски/правни смер - IV	
<b>7.4.</b>	<b>Техничар одржавања информационих система и технологија</b>	-средња, електротехничар рачунара	
<b>7.5.</b>	<b>Домар</b>	- КВ бравар; - КВ водоинсталатер; - КВ столар; - КВ електричар (или друго занимање, знања и способности за одржавање инсталација у исправном стању) - III.	
<b>7.6.</b>	<b>Спремачица</b>	- основна школа - I	

## ***V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА***

### **Члан 30.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 образовноваспитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

### **Члан 31.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

(1) студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем.

### **Члан 32.**

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, односно са средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама

система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

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

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

### **Члан 33.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

### **Члан 34.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске

исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

#### **Члан 35.**

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 36.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ***VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 37.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

#### **Члан 38.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

#### **Члан 39.**

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

**Члан 40.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 41.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Средње школе „Др Ђорђе Натошевић“ у Инђији , дел. бр. 33 од 17.01.2018 . године.

Д и р е к т о р

\_\_\_\_\_

Правилник је донет дана \_\_\_\_\_ . године, дел. број \_\_\_\_\_.

На овај правилник Школски одбор је дао сагласност дана \_\_\_\_\_ . године, број \_\_\_\_\_.

Правилник је објављен дана \_\_\_\_\_ . године.