

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/2017), члана 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС,бр.113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС,бр.81 од 31.08.2017.г. и бр. 6 од 23.01.2018.г.), директор Технолошке школе донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује организација и систематизација послова у Технолошкој школи у Параћину (у даљем тексту: Школа), називи радних места, услови за обављање послова, опис послова и број извршилаца.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца из члана 36 овог Правилника утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе а на основу норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа а у складу са потребама остваривања програма образовања и васпитања односно планова и програма наставе и учења.

ІІ НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 3.

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

Дужност директора школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе за подручја рада за које се обавља образовно-васпитни рад, за педагога и психолога, стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника – педагога и психолога
- 7) које има обуку и положен испит за директора установе; изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност; директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора
- 8) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- 9) које није правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности
- 10) Кандидат за директора школе не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом.

Члан 4.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Услови:

Послове помоћника директора може да обавља лице :

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:
 - 1.1 на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.
 - 1.2 на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад наставника (лиценца),
- 7) које има најмање пет године радног искуства у области образовања.

Члан 5.

3. НАСТАВНИК

Услови:

Послове наставника може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:
 - 1.1 на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета
 - студије другог степена из области педагошких наука или

интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

Изузетно послове наставника одређених стручних предмета за које се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем као и лице са одговарајућим средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, прописује министар.

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

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад наставника (лиценца)

Без лиценце послове наставника може да обавља приправник, лице које испуњава услове

за наставника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

- 7) које има 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 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина наставник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит односно испит за лиценцу има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина није обавезно за лице са средњим образовањем – за наставника практичне наставе.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 6.

4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ: ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ И БИБЛИОТЕКАР

Услови:

Послове Стручног сарадника може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања стручних сарадника, прописује министар.

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

- 4) које има држављанство Републике Србије

- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

- 6) које има дозволу за рад стручног сарадника (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља приправник, лице које испуњава услове за стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под

условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

- 7) које има 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 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 7.

5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Услови:

Послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице:

- 1) 1.1 које има високо образовање стечено:
 - 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;
- 1.2 Изузетно послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које има средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад наставника (лиценца)
- 7) које има пет година радног искуства :у области образовања за лица из тачке 1.1 односно пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита за лица из тачке 1.2 овог Правилника

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 8.

6. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Услови:

Послове помоћног наставника може да обавља лице:

- 1) које има средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања односно у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 9.

7. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услови:

Послове секретара може да обавља лице:

- 1) које има високо образовање из области правних наука стечено
 - 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) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад секретара (лиценца за секретара)

Без лиценце послове секретара може да обавља приправник, лице које испуњава услове за секретара са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит сматра се да има лиценцу за секретара.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 10.

8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови:

Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице:

- 1) које има високо образовање стечено:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године
- 2) ко је има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Члан 11.

9. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Услови:

Послове руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду може да обавља лице:

- 1) које има високо образовање стечено:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање рада на рачунару;

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;

- најмање пет година радног искуства.

Члан 12.

10. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице :

1) које има високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

4) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Додатна знања / испити / радно искуство :

- знање рада на рачунару.

Члан 13.

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице:

1) које има средње образовање у трајању од четири године ,

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 14.

12. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ДОМАР

Услови:

Послове домара може да обавља лице:

- 1) које има средње образовање у трајању од најмање три године и то: електротехничке, машинске, металске и грађевинске струке.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 15.

13. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ

Услови:

Послове мајстора одржавања може да обавља лице:

- 1) које има завршено средње образовање,
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Додатни услов: положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 16.

14. ЧИСТАЧИЦА

Услови:

Послове чистачице може да обавља лице:

- 1) које има најмање завршено основно образовање,
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 17.

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, 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 одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт 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) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 31) сазива и руководи седницама педагошког колегијума;
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом;
- 34) одређује одељењске старешине;
- 35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 36) одређује наставника за израду свих врста испита;
- 37) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Члан 18.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Помоћник директора:

- 1) организује и руководи педагошким радом школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3) пружа стручну помоћ директору;
- 4) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- 5) учествује у изради Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 6) координира и учествује у раду тимова и комисија;
- 7) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 8) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 9) у случају одсутности или спречености директора председава и руководи Наставничким већем и Педагошким колегијумом;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 19.

3. НАСТАВНИК

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

3.1 Наставник предметне наставе:

- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 5) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику;
- 6) ради у испитним комисијама;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) ради у тимовима, комисијама и органима школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика;
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) дежура по распореду дежурства;
- 17) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе;
- 18) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сараднику;
- 19) по потреби мења одсутне наставнике;

20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

3.2 Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно васпитног рада у складу са програмом школе;
- 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 другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 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) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 12) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику;
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања;
- 15) ради у испитним комисијама;
- 16) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 17) ради у тимовима, комисијама и органима школе;
- 18) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 19) дежура по распореду дежурства;
- 20) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе;
- 21) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сараднику;
- 22) по потреби мења одсутне наставнике;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

3.3 Наставник-одељењски старешина поред послова наведених у тачкама 3.1 и 3.2 овог члана обавља и следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 2) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа и води записник са седнице одељењског већа;
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика;
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању;
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика;
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије;
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике;
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања;
- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

- 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права,обавезе и одговорности;
- 13) упознаје родитеља,односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права,обавезе и одговорности ученика и родитеља,
- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
- 15) редовно прати похађање наставе,успех и понашање ученика;
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно–васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика;
- 17) стара се о заштити права ученика,
- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу,попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења (прима пријаве и отвара записнике),
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 20.

4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ: ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ И БИБЛИОТЕКАР

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 ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - 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 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.

Стручни сарадник обавља послове у складу са важећим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и то у следећим областима рада:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,

- рад са родитељима односно другим законским заступницима ученика,
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

Члан 21.

Стручни сарадник-педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика 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 методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима, комисијама и органима школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 17) 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;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе,
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 22.

Стручни сарадник-психолог обавља следеће послове:

- 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 у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену 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 другим законским заступницима и запосленима у школи;
- 10) ради у стручним тимовима, комисијама и органима школе;
- 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) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 14) 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;
- 15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 17) обавља послове везане за степендије и кредите ученика,
- 18) води записник са седнице Савета родитеља,
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 23.

Стручни сарадник-библиотекар обавља следеће послове:

- 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) руководи у раду библиотечке секције;

- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига и часописа;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 24.

5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи или у привредним субјектима, односно установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурство у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- 11) пружа техничку подршку у изради уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама;
- 12) прати реализацију уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 15) обавља и послове наставника у складу са решењем директора;
- 16) прикупља податке и израђује извештаје који се односе на практичну наставу и вежбе;
- 17) издаје потврде ученицима;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 25.

6. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Помоћни наставник обавља послове:

- 1) припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме,
- 2) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 3) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 4) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 5) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 6) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 7) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 8) планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци.

10) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 26.

7. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос;
- 13) прикупља податке и попуњава ПРМ образац;
- 14) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;
- 15) обавља друге правне послове по налогу директора.

Члан 27.

8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- 1) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 2) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 3) спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 4) контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- 5) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 6) прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- 7) припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- 8) у сарадњи са дипломираним економистом за финансијске и рачуноводствене послове израђује квартални и годишњи извештај у оквиру јавних набавки;
- 9) обавља и друге послове везане за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује.

Члан 28.

9. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду обавља следеће послове:

- 1) анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;

- 2) израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- 3) израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- 4) израђује опште и појединачне акте из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 5) прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- 6) контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- 7) организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду, заштите лица, имовине и пословања и из области заштите од пожара;
- 8) организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- 9) контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- 10) издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- 11) организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- 12) организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 13) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 14) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 15) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 16) координира сарадњу са службом медицине рада.
- 17) обавља и друге послове везане за заштиту, безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, у складу са законом, подзаконским и општим актима;

Члан 29.

10. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 10) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 11) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 12) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

13) припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши обрачун и исплату плата; накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- 14) учествује у изради финансијског плана прихода и расхода,
- 15) учествује у изради Плана јавних набавки,
- 16) учествује у пословима у вези са јавним набавкама,
- 17) израђује квартални извештај у оквиру набавки и јавних набавки,
- 18) израђује периодични и годишњи извештај,
- 19) израђује завршни рачун,
- 20) води регистар фактура,
- 21) води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције;
- 22) прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 23) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 24) врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
- 25) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 26) чува и архивира документацију из делокруга свог рада;
- 27) припрема и обрађује дио документацију за пословене промене исказане на изводима рачуна;
- 28) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 29) контира и врши књижења
- 30) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 31) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 32) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 30.

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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 и 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 и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку припреми и одржавању седница органа школе;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;
- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (јединствени информациони систем просвете);
- 12) врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,
- 13) води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе;
- 14) води записник са седнице Школског одбора;
- 15) издаје дупликате јавних исправа,

16) обавља послове везане за пријављивање испита за ванредне ученике (пријављивање испита и отварање записника);

17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 31.

12. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ДОМАР

Мајстор одржавања - домар обавља следеће послове:

- 1) обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) благовремено обавештава директора школе о уоченим неправилностима, већим оштећењима и кваровима на инсталацијама, системима, уређајима, опреми, апаратима и средствима;
- 5) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 6) обавља курирске послове везане за рад школе;
- 7) у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Члан 32.

13. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ЛОЖАЧ

Мајстор одржавања - ложач обавља следеће послове:

- 1) рукује постројењима у котларници;
- 2) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 3) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 4) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација према плану одржавања;
- 5) у договору са директором обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 7) ван периода грејања помаже домару у извршавању његових задатака;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 33.

14. ЧИСТАЧИЦА

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, на ходницима и степеништу школе;
- 2) одржава хигијену у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама и другој опреми (директору, дежурном наставнику и домару);
- 4) обавља курирске послове за потребе школе;
- 5) припрема топле напитке;
- 6) дежура на ходницима;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

8) у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,

9) обавља и друге послове по налогу директора.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 34.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник- приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5 овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

V ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 35.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос. Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на приправника.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 36.

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	311
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	40
5.	Наставник физичког васпитања	200
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	45
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник електротехнике	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	25
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	680
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	400
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	10
15.	Наставник музичке уметности	20
16.	Наставник математике и предмета из ове области	265
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	80
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	20
21.	Наставник грађанског васпитања	70
22.	Наставник енглеског језика	217
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	600
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	295
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	500
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедноси и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и адмимистративне послове	100
36.	Мајстор одржавања – домар	100
37.	Мајстор одржавања – ложач	0
38.	Чистачица	500

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г. 1298 од 13.9.2018.г. 527 од 22.5.2019.г. и 762 од 14.7.2020.г.), директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2020/2021 годину, почев од 3.9.2020.године и то:

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	288,89
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	40
5.	Наставник физичког васпитања	180
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	35
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник филозофије	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	30
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	530
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	600
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	10
15.	Наставник музичке уметности	10
16.	Наставник математике и предмета из ове области	211,11
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	55
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	30
21.	Наставник грађанског васпитања	60
22.	Наставник енглеског језика	200
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	550
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	230
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	176
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	900



Директор школе,

Дејан Нешић

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г. 1298 од 13.9.2018.г. 527 од 22.5.2019.г. и 762 од 14.7.2020.г.), директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2020/2021 годину, почев од 1.9.2020.године и то:

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	288,89
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	40
5.	Наставник физичког васпитања	180
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	35
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник филозофије	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	30
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	500
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	600
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	10
15.	Наставник музичке уметности	10
16.	Наставник математике и предмета из ове области	211,11
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	55
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	30
21.	Наставник грађанског васпитања	60
22.	Наставник енглеског језика	200
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	550
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	230
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	176
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	700



Директор школе,

Дејан Нешић

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г. 1298 од 13.9.2018.г. и 527 од 22.5.2019.) и Обавештења Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 112-01-01247/2019-03 од 16.9.2019.г.(заведеног у Технолошкој школи под дел.бр. 1299 од 23.9.2019.г.) којим се Технолошкој школи даје сагласност на финансирање укупно 1,79 помоћних наставника, директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2019/2020 годину, почев од 19.12.2019.године и то:

<u>Редни број</u>	<u>Радно место</u>	<u>Систематизована радна места у %</u>
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	290
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	35
5.	Наставник физичког васпитања	190
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	45
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник филозофије	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	25
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	570
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	530
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	20
15.	Наставник музичке уметности	15
16.	Наставник математике и предмета из ове области	260
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	55
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	30
21.	Наставник грађанског васпитања	70
22.	Наставник енглеског језика	195
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	570
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	200
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	179
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	700



Директор школе,

Дејан Нешић

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г. 1298 од 13.9.2018.г. и 527 од 22.5.2019.) и Обавештења Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС бр. 112-01-01247/2019-03 од 16.9.2019.г.(заведеног у Технолошкој школи под дел.бр. 1299 од 23.9.2019.г.) којим се Технолошкој школи даје сагласност на финансирање укупно 1,79 помоћних наставника, директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2019/2020 годину и то:

<u>Редни број</u>	<u>Радно место</u>	<u>Систематизована радна места у %</u>
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	290
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	35
5.	Наставник физичког васпитања	190
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	45
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник филозофије	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	25
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	570
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	530
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	20
15.	Наставник музичке уметности	15
16.	Наставник математике и предмета из ове области	260
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	55
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	30
21.	Наставник грађанског васпитања	70
22.	Наставник енглеског језика	195
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	570
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	200
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	179
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и адмимистративне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	629



Директор школе,

Дејан Нешић

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г. 1298 од 13.9.2018.г. и 527 од 22.5.2019.), директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2019/2020 годину и то:

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	290
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	35
5.	Наставник физичког васпитања	190
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	45
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник филозофије	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	25
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	570
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	530
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	20
15.	Наставник музичке уметности	15
16.	Наставник математике и предмета из ове области	260
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	55
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	30
21.	Наставник грађанског васпитања	70
22.	Наставник енглеског језика	195
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	570
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	200
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	271
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	629



Директор школе,

Дејан Нешић

На основу члана 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.308 од 16.3.2018.г.), директор Технолошке школе доноси

ОДЛУКУ

Мења се члан 36. Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину и утврђује се број извршилаца у Технолошкој школи у Параћину за школску 2018/2019 годину и то:

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	300
4.	Наставник ликовне културе и предмета из ове области	40
5.	Наставник физичког васпитања	200
6.	Наставник рачунарства и информатике и предмета из ове области	100
7.	Наставник географије	45
8.	Наставник предмет из области машинства и обраде метала	10
9.	Наставник електротехнике	10
10.	Наставник предмета из области економија, право и администрација	60
11.	Наставник верске наставе	20
12.	Наставник предмета из области хемија и неметали	620
13.	Наставник предмета из области здравство и социјална заштита	530
14.	Наставник француског језика и предмета из ове области (латински)	20
15.	Наставник музичке уметности	15
16.	Наставник математике и предмета из ове области	265
17.	Наставник историје	75
18.	Наставник социологије и предмета из ове области	75
19.	Наставник физике	80
20.	Наставник психологије	20
21.	Наставник грађанског васпитања	75
22.	Наставник енглеског језика	200
23.	Наставник предмета из области производње и прераде хране	600
24.	Наставник биологије и предмета из ове области	100
25.	Наставник предмета из области личних услуга	340
26.	Стручни сарадник - педагог	0
27.	Стручни сарадник – психолог	100
28.	Стручни сарадник - библиотекар	100
29.	Организатор практичне наставе и вежби	100
30.	Помоћни наставник	271
31.	Секретар	100
32.	Службеник за јавне набавке	0
33.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
34.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100
35.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50
36.	Техничар одржавања информационих система и технологија	50
36.	Домар – мајстор одржавања	100
37.	Чистачица	629



Директор школе

Дејан Нешић

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Правилник је донет након прибављеног мишљења репрезентативног синдиката. На Правилник сагласност даје Школски одбор.

Саставни део овог Правилника је Мишљење репрезентативног синдиката и Сагласност Школског одбора.

Члан 38.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника за сваког запосленог донети решење којим се запосленом утврђује назив радног места чије послове обавља и опис послова у складу са називима и описом послова из Правилника.

Школски одбор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника за директора донети решење којим се директору утврђује опис послова у складу са описом послова из овог Правилника.

Члан 39.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину, дел. бр. 861 од 12.9.2014 . године, као и Измена дел.бр. 1080 од 31.8. 2016.г.



Директор школе

Дејан Нешић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 22.3. 2018.године.



Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 1298
Датум: 13.9.2018.г.
П а р а ђ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/2017 и 27/18), члана 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС,бр.113/17), Уредбе изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС,бр.43/18), директор Технолошке школе донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

Мења се члан 5. став 3. тако да гласи:

„Послове наставника практичне наставе може да обавља лице које 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; 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); а изузетно високо образовање на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005.године до 7. октобра 2017.године.

Члан 2.

У члану 6. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

„Послове стручног сарадника библиотекара изузетно може да обавља лице које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем

Члан 3.

Мења се члан 14 и гласи:

12. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице:

- 1) које има завршено средње образовање (најмање четврти степен)
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

- 3) које 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.
- Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 4.

У члану 15. мења се назив радног места и гласи: домар/мајстор одржавања.

Члан 5.

У члану 29. став 1. после тачке 33) додаје се:

- тачка 34) која гласи: израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада,
- тачка 35) која гласи: припрема извештаје из области рада;
- тачка 36) која гласи: прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- тачка 37) која гласи: учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна).

Члан 6.

У члану 30. став 1. после тачке 17) додаје се:

- тачка 18) која гласи: израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- тачка 19) која гласи: врши административне послове везане за унос и обраду података.

Члан 7.

Мења се члан 31 и гласи:

12. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) превентивно одржава рачунарску опрему;
- 7) врши подешавање и остале потребне интервенције на серверима, радним станицама и целокупној рачунарској мрежи;
- 8) прати и подешава параметре информатичке структуре;
- 9) редовно проверава и памти архиве база података на други рачунар или неки други медиј;
- 10) обавља послове које корисници нису у стању самостално да обављају везано за коришћење информационих технологија (не односи се на дактилографске послове);
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 8.

Мења се члан 32) и гласи:

13. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- 1) обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, 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) рукује постројењима у котларници;
- 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 постројења;
- 7) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на система и инсталацијама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

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



Директор школе,

Дејан Нешић

Правилник објављен дана 14.9.2018.годо не.



Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 527
Датум: 22.5.2019.г.
П а р а ћ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 – др.закон и 10/19), директор Технолошке школе у Параћину, дана 22.5 2019.г. донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

У члану 20. став 1. тачка 9. реч: „општински“ мења се речју: „локални“.

Члан 2.

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



Директор школе

Дејан Нешић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 30.5. 2019. године.



Секретар школе,

Гордана Михајловић

4

Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 748
Датум: 7.7.2020.г.
П а р а ћ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/2017, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20), члана 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС,бр.113/17), директор Технолошке школе донео је

**ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

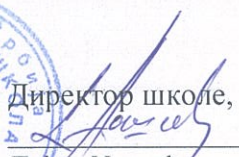
Члан 1.

У члану 7. став 1. после тачке 7. додаје се тачка 8. и гласи:
„које има одговарајуће образовање из става 1. тачка 1. овог члана за наставника подручја рада и образовних профила за које се остварује образовно - васпитни рад у школи“.

Члан 2.

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Технолошке школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Директор школе,

Дејан Нешић

Правилник објављен на огласној табли школе дана: 15.7. 2020.године.

Секретар школе,


Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 745
Датум: 6.7.2020.г.
П а р а ћ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/2017, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20), члана 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС,бр.113/17), директор Технолошке школе донео је

ПРЕДЛОГ
ПРАВИЛНИКА О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)

Члан 1.

У члану 7. став 1. после тачке 7. додаје се тачка 8. и гласи:
„које има одговарајуће образовање из става 1. тачка 1. овог члана за наставника подручја рада и образовних профила за које се остварује образовно - васпитни рад у школи“.

Члан 2.

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Технолошке школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Директор школе,
Дејан Нешић

Правилник објављен на огласној табли школе дана: _____ 2020.године.

Секретар школе,

Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 108
Датум: 25.1.2022.г.
П а р а ђ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), директор Технолошке школе у Параћину, дана 25.1.2022.г. донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

Мења се члан 29. тако да гласи:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рад и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о пословању (завршни рачун);
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 18) припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши обрачун и исплату плата; накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) учествује у изради Плана јавних набавки,
- 20) учествује у пословима у вези са јавним набавкама;
- 21) израђује квартални извештај у оквиру набавки и јавних набавки;
- 22) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;

- 23) води регистар фактура,
- 24) води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције;
- 25) прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 26) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 27) врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
- 28) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 29) припрема и обрађује документацију за пословене промене исказане на изводима рачуна;
- 30) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 31) контира и врши књижења
- 32) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 33) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 34) прати правне прописе из области финансијско - рачуноводственог пословања;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 2.

У члану 17. став 2. тачка 22 се брише.

Члан 3.

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



Директор школе

[Signature]

Ненад Милосављевић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 28. 1. 2022. године.

Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 45
Датум: 19.1..2022.г.
П а р а ћ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), директор Технолошке школе у Параћину, дана 19.1.2022.г. донео је

**ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

Мења се члан 29. тако да гласи:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рад и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњих извештаја о пословању (завршни рачун);
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 18) припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши обрачун и исплату плата; накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) учествује у изради Плана јавних набавки,
- 20) учествује у пословима у вези са јавним набавкама;
- 21) израђује квартални извештај у оквиру набавки и јавних набавки;
- 22) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;

- 23) води регистар фактура,
- 24) води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције;
- 25) прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 26) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 27) врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
- 28) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 29) припрема и обрађује документацију за пословене промене исказане на изводима рачуна;
- 30) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 31) контира и врши књижења
- 32) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 33) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 34) прати правне прописе из области финансијско - рачуноводственог пословања;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Члан 2.

У члану 17. став 2. тачка 22 се брише.

Члан 3.

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



Директор школе

М. Милосављевић

Ненад Милосављевић

Правилник објављен на огласној табли школе дана _____ 2022. године.

Секретар школе,

Гордана Михајловић

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) директор Технолошке школе у Параћину, дана 17.08.2023. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

Иза члана 14 додаје се члан 14а тако да гласи:

**12а ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊЕ
УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

Услови:

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме може да обавља лице:

- 1) које има средње образовање у трајању од најмање четири године и то: електротехничке, машинске, металске и грађевинске струке.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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, запусташтво и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) које има држављанство Републике Србије,
- 5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

Члан 2.

Иза члана 31 додаје се члан 31а тако да гласи:

**12а. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊЕ
УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

- Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- Прикупља потребне дозволе и сагласности;
- Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- Води евиденцију техничке документације;
- Припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- Прати реализацију радова;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама ;
- Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- Контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- Врши надзор над извођењем радова;
- Обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- Припрема потребну документацију за поступак набавки

Члан 3.

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

Директор школе

Ненад Милосављевић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 22.8. 2023. године.

Секретар школе,

Билјана Младеновић

Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 1546/1
Датум: 22.8.2023.г.
П а р аћ и н

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 32 Закона о запосленим у јавним службама („Сл.гласник РС“ број 113/17,95/18,86/19,157/20 и 123/21) Школски одбор Технолошке школе у Параћину на седници одржаној 22.8.2023.године, донео је

О д л у к у

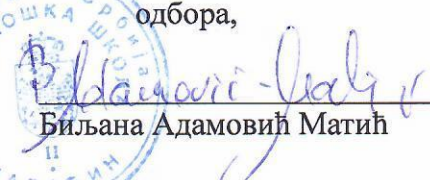
Даје се сагласност на Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр.1496 од 14.8.2023.г.).

О б р а з л о ж е њ е

Одредбом члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да огран управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Одредбом члана 32 Закона о запосленим у јавним службама прописано је да Правилник доноси директор јавне службе уз претходну прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

На основу цитираних законских одредби донета је одлука као у диспозитиву.

Председник Школског
одбора,

Билјана Адамовић Матић



Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 646
Датум: 23.04.2024.г.
П а р а ћ и н

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20, 129/21и 92/23) директор Технолошке школе у Параћину, дана 23.04.2024. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ (Дел.бр. 308 од 16.3.2018.г.)**

Члан 1.

У члану 17. став 2. тачка 2. речи: „остваривања стандарда постигнућа“ замењују се речима: „остваривања стандарда образовних постигнућа“.

Тачка 35. мења се и гласи: „одређује наставника за израду предлога решења о образовању комисије и распореду полагања свих врста испита“.

После тачке 35. додаје се тачка 36. и гласи: „подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника из разлога прописаних чланом 84. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања“.

Досадашња тачка 36. постаје тачка 37.

Члан 2.

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


Директор школе
Ненад Милосављевић
Ненад Милосављевић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 26.8 2024. године.

Република Србија
Технолошка школа
Дел.бр. 1415
Датум: 26.8.2024.г.
П а р а ђ и н

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система обарзовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 32 Закона о запосленим у јавним службама („Сл.гласник РС“ број 113/17,95/18,86/19,157/20 и 123/21) Школски одбор Технолошке школе у Параћину на седници одржаној 26.8.2024.године, донео је

О д л у к у

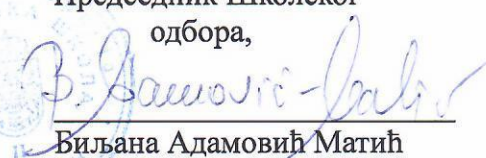
Даје се сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Технолошкој школи у Параћину (дел.бр. 646 од 23.4.2024.г.).

О б р а з л о ж е њ е

Одредбом члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да огран управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Одредбом члана 32 Закона о запосленим у јавним службама прописано је да Правилник доноси директор јавне службе уз претходну прибављену сагласност органа управљања, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није другачије одређено и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

На основу цитираних законских одредби донета је одлука као у диспозитиву.

Председник Школског
одбора,

Биљана Адамовић Матић

