

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Стручне хемијске и текстилне школе у Шапцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 28.марта 2018. године донео је

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

## І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу.

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

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

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада школе и обављање делатности школе у целини.

### Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се врста и називи послова ( радна места ), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

### Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

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

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

### Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим Правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су : правни и административни и књиговодствени послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују критеријуми за утврђивање цене услуга школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

### Члан 5.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Услови за рад секретара школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

### Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

## II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

### Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Шапцу, Ул. Хајдук Вељкова број 10.

### Члан 8.

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

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

## III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### 1. Групе радних места код Послодавца

#### Члан 9.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. послови руковођења ;
2. наставно особље ;
3. стручни сарадници ;
4. правни послови ;
5. финансијски – рачуноводствени послови ;
6. помоћно- технички послови.

#### Послови руковођења Директор

#### Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом школе.

#### Наставно особље

#### Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници предметне наставе, наставник практичне наставе, организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник и стручни сарадници .

#### Члан 12.

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

Наставник практичне наставе планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике општеобразовног рада у складу са програмом школе.

Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама.

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

### **Правни послови**

#### *Секретар школе*

#### **Члан 13.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар школе.

### **Финансијски и рачуноводствени послови**

#### *Шеф рачуноводства*

#### **Члан 14.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља :

- 1) шеф рачуноводства.

### *Помоћно – технички послови*

#### **Члан 15.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) техничар инвестиционог одржавања,
- 2) техничар одржавања информационих технологија,
- 3) домар/мајстор одржавања,
- 4) чистачица .

## **2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом**

#### **Члан 16.**

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) стручног сарадника : педагога, психолога и библиотекара ;
- 2) организатор практичне наставе.

**Број извршилаца и опис послова****Руководећа радна места****Члан 17.**

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

**Члан 18.**

Послове директора обавља **један** извршилац.

Опис послова директора :

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

**Радна места у образовању и васпитању - наставно особље****Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник предметне наставе ;
- 2) наставник практичне наставе ;
- 4) организатор практичне наставе и вежби ;
- 5) помоћни наставник ;
- 6) стручни сардник .

**Члан 20.**

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

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

**Члан 21.**

У оквиру радног места наставника практичне наставе, код Послодавца постоје:

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

**Члан 22.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог ;
- 2) психолог ;
- 3) библиотекар .

**Члан 23.**

Код Послодавца постоји и радно место организатора практичне наставе и вежби.

**Члан 24.**

Код Послодавца постоји и радно место помоћног наставника.

***Наставник предметне наставе*****Члан 25.**

Послове наставника предметне наставе обављају наставници чији се број утврђује сваке школске године у зависности од броја уписаних ученика и броја одељења.

Опис послова наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Наставник практичне наставе*

#### **Члан 26.**

Послове наставника практичне наставе обавља **четири** извршиоца.

Опис послова наставник практичне наставе:

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

### *Организатор практичне наставе*

#### **Члан 27.**

Послове организатора практичне наставе обавља **0,9375** извршилаца.

Опис послова организатор практичне наставе и вежби :

- 1) планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави ( која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама ) ;
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе ;
- 3) обавља инструктивно педагошки рад ;
- 4) сарађује са ученичким организацијама ;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе ;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу ;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе ;

- 8) организује дежурства у радионицама ;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе ;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада ;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Помоћни наставник***

#### **Члан 28.**

Послове помоћног наставника обављају **три** извршиоца.

Опис послова помоћни наставник:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 6) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 7) планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник - педагог***

#### **Члан 29.**

Послове стручног сарадника-педагога обавља **0,20** извршилаца.

Опис послова стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;



- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 17) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 18) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 21) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стручни сарадник - психолог*

#### **Члан 30.**

Послове стручног сарадника-психолога обавља **0,70** извршилаца.

Опис послова стручни сарадник – психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са

ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

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

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

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

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

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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

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

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

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

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

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремену упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

### *Стручни сарадник – библиотекар*

#### **Члан 31.**

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља **0,90** извршилаца.

Опис послова стручни сарадник – библиотекар :

1) води пословање библиотеке ;  
2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке секције;

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

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

### **Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***Правни, кадровски и административни послови***

#### ***Секретар***

#### **Члан 32.**

Послове секретара Послодавца обавља **један** извршилац.

Опис послова секретара:

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

**Референт за административне послове****Члан 33.**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља **0,50** извршилаца.

Опис послова референт за правне, кадровске и административне послове:

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

**Финансијски и рачуноводствени послови****Шеф рачуноводства****Члан 34.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља **један** извршилац.

Опис послова шефа рачуноводства :

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;

- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### ***Техничар одржавања информационих технологија***

##### **Члан 35.**

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља **0,50** извршилаца.

Опис послова техничара 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.

#### ***Домар/мајстор одржавања***

##### **Члан 36.**

Послове домара/мајстора одржавања обављају **два** извршиоца.

Опис послова домар /мајстор одржавања :

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/

молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

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

### *Остали послови подршке*

### *Чистачица*

#### **Члан 37.**

Послове чистачице код Послодавца обавља **пет** извршилаца.

Опис послова чистачица :

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

## **IV. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

### **Услови за избор директора**

#### **Члан 38.**

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.	
Додатна знања /	– дозвола за рад	– знање рада на рачунару;

испити/ратно искуство/компетенције	наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.	– професионални углед; – најмање осам година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.
---------------------------------------	---	--

### Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 39.

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

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

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

#### Члан 40.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</li> </ul>

#### Члан 41.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;</li> <li>– одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад (лиценца);</li> <li>– петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.</li> </ul>



**Члан 42.**

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

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);  
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

изузетно:

– средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

– положен специјалистички, односно мајсторски испит;

– пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно,

– мајсторског испита (за лица из алинеје 4. у рубрици стручна спрема / образовање);

односно,

– пет година радног искуства у области образовања (за лица из алинеја 1, 2. и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

**Члан 43.**

За обављање послова помоћног наставника у радни однос може бити примљено лице које има средње образовање, хемијске и хемијско-технолошке струке, и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

**Члан 44.**

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

**Члан 45.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, помоћног наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

**Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови*****Правни, кадровски и административни послови*****Члан 46.**

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

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

**Члан 47.**

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то економске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

***Финансијски и рачуноводствени послови*****Члан 48.**

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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, и то: ; .
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару ;

***Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите*****Члан 49.**

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

**Члан 50.**

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање : електроинсталатер, механичар грејне и расхладне технике .
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

***Остали послови подршке*****Члан 51.**

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

**V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ****Члан 52.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

**Члан 53.**

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 54.

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

### Члан 55.

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

### Члан 56.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Стручној хемијској и текстилној школи, заведен под дел. бројем : 983, од 24.12. 2013. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и ситематизацији радних места у Стручној хемијској и текстилној школи, заведен под дел. бројем : 263/2, од 13.05.2014.године.

**Члан 57.**

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

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

У Шапцу,  
Дел. број : 322  
Датум : 28.3.2018.год.

Директор школе :

---

Влада Кекић

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 29.3. 2018. године.