



## ПРАВНО - ПОСЛОВНА ШКОЛА НИШ

Ниш, Трг краља Милана бр. 8

<http://abskolanis.blogspot.com>

e mail: [abskola@open.telekom.rs](mailto:abskola@open.telekom.rs)

тел. (018) 249 270; 526 957

факс 018249270

[misa.g@eunet.rs](mailto:misa.g@eunet.rs)

текући рачун: 840-1890666-11

ПИБ: 100502172

рег. број: 6162656482

матични број: 17008951

шифра делатности: 8532

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) и члана 43. став 1. тач.1) Статута Правно-пословне школе Ниш у Нишу, Школски одбор је на седници одржаној дана 14.09.2018. године, једногласно – 8. гласова „за“, донео

### ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Правно-пословне школе Ниш, као у предлогу.

#### Образложење

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања прописани су критеријуми и стандарди за финансирање установа које обављају делатност средњег образовања и васпитања.

Чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања прописани су послови секретара школе, тако да је тачком 3. поменутог члана прописано да секретар школе израђује опште и појединачне правне акте установе. Такође, секретар школе води рачуна о благовременом доношењу општег акта.

Стога, приступљено је изради Правилника о организацији и систематизацији послова Правно-пословне школе Ниш. Школски одбор је на седници одржаној дана 14.09.2018. године разматрао поменути акт, те је констатовао, да је он у потпуности усклађен са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

На основу напред изложеног, Школски одбор је одлучио као у диспозитиву одлуке.

Председник Школског одбора

  
Гордана Новковић

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закон - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 113/17-ОУС и 113/17), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017- даље: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, након добијене сагласности Школског одбора, директор Правно-пословне школе Ниш (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
ПРАВНО-ПОСЛОВНОЈ ШКОЛИ НИШ**

**И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Правно-пословној школи Ниш у Нишу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2.**

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 3.**

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

**Члан 4.**

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 и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад, а према Правилнику о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада екномија, право и администрација и Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

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

#### **Члан 5.**

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 ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, Трг краља Милана број 8.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

### **III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

## ***1. Директор***

### **Члан 10.**

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

## ***2. Помоћник директора***

### **Члан 11.**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

## ***3. Наставно особље***

### **Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

### **Члан 13.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

## ***4. Секретар Школе***

### **Члан 14.**

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

## ***5. Административно-финансијско особље***

### **Члан 15.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства
2. благајник;
3. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

## **6. Помоћно техничко особље**

### **Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар – мајстор одржавања;
2. Техничар одржавања информационог система и технологија;
3. Техничар инвестиционог (техничког одржавања) одржавања уређаја и опреме;
4. Спремачица.

## **IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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 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. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

### **Члан 18.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе у подручју рада: економија, право и администрација, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

## *1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља*

### **Члан 19.**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
  - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад и то Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних срадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања.

## ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

### **Члан 20.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

## ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

### **Члан 21.**

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и које је стекло 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима, стеченим до дана ступања Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године, као и положеним испитом за рачуновођу.

### **Члан 22.**

За обављање послова радног места **благајника** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и које има IV степен стручне спреме.

### **Члан 23.**

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове** (административног радника) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и које има IV степен стручне спреме.

## ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

### **Члан 24.**

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање радног места **техничара одржавања информационог система и технологија** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и има четврти степен стручне спреме.

За обављање радног места **техничара инвестиционог (техничког одржавања)** одржавања уређаја и опреме радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и има четврти степен стручне спреме.

## **Члан 25.**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 26.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

### **Члан 27.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 28.**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### **Члан 29.**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

### **Члан 30.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.



Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 31.**

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

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

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

#### **Члан 32.**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

#### **Члан 33.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

#### **Члан 34.**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

#### **Члан 35.**

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

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

## VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### *1. Директор Школе*

#### **Члан 36.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 68. Статута Школе.

Директор:

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

- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 27) образује комисије за полагање свих испита ученика у Школи;
- 28) самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом
- 29) утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са Законом
- 30) самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности
- 31) стара се о материјално-финансијском пословању школе, располаже финансијским средствима, контролише и потписује финансијска документа
- 32) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог
- 33) учествује у изради Годишњег плана пословања, Развојног плана, Плана набавки и др.
- 34) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа
- 35) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности
- 36) обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима
- 37) припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено
- 38) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора
- 39) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС
- 40) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији
- 41) припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- 42) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- 43) одређује менторе за праћење рада приправника по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;

44) удаљава наставнике и сараднике из наставе и суспендује запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку

45) одлучује у складу са Законом о свим питањима из радних односа запослених у школи

46) одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику

47) стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки

48) потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са Законом издаје школа

49) потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе

50) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

51) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

52) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## ***2. Помоћник директора***

### **Члан 37.**

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилац, који:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели одењских старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 38.**

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

#### **Члан 39.**

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник практичне наставе;
- 4) наставник практичне наставе са одељењским старешинством;
- 5) организатор практичне наставе и вежби;

#### **Члан 40.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник психолог;
2. стручни сарадник педагог;
3. стручни сарадник библиотекар.

### **Наставник предметне наставе**

#### **Члан 41.**

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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

## **Наставник практичне наставе**

### **Члан 42.**

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 образовним 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, 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 свог рада.

## **Организатор практичне наставе и вежби**

### **Члан 43.**

Послове организатора практичне наставе обавља 1 извршилац.

Организатор практичне наставе и вежби:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или 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. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
9. ради са ванредним ученицима;
10. израђује распоред редовне наставе, распоред полагања испита ванредних ученика и распореда дежурства наставника у циљу редовног одвијања наставе;
11. организује замене за време одсуствовања наставника;
12. предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
13. прати реализацију рада једне смене;
14. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

## Стручни сарадник психолог

### Члан 44.

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе:

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 извођењу 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне 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 старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе.

## Стручни сарадник педагог

### Члан 45.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадници педагог Школе:

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 у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
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. учествује у структурирању одељења у Школи 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 Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.



## Стручни сарадник библиотекар

### Члан 46.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

### 4. Секретар

#### Члан 47.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

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 установе;
  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 деце и ученика;
  8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
  9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
  10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
  11. прати прописе и о томе информира запослене;
  12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

## **5. Административно-финансијско особље**

### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 48.**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне;
2. организује и координира рад службе рачуноводства;
3. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
4. врши билансирање прихода и расхода;
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
8. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
9. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
10. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
11. контира и врши књижење;
12. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
13. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
14. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
15. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
16. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
17. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
18. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
19. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

## **Благајник**

### **Члан 49.**

Послове благајника у Школи обавља 0,5 извршилац.

Благајник обавља следеће послове:

1. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајни;
2. води благајну и евиденцију зарада;
3. израђује потврде, врпи административно техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надежним организационим јединицама, других надлежним органима, организацијама и јавним службама;
4. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
5. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
6. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
7. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
8. припрема захтеве за пренос средстава који се подносе локалној самоуправи на плаћање
9. прима новчане уплате од запослених и ученика;
10. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
11. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

### **Референт за правне, кадровске и административне послове**

### **Члан 50.**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 0,5 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције 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 у припреми и одржавању састанака;
10. припрема и умножава материјале за рад;
11. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
12. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

## ***6. Помоћно-техничко особље***

### ***Домар (мајстор одржавања)***

#### **Члан 51.**

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, као и друге послове одржавања и поправки;
3. обавља једноставније молерско-фарбарске радове;
4. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
5. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
6. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
7. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
8. рукује електричним котловима за грејање;
9. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
11. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање хигијене;
12. прати и координира рад спремачица.

### ***Техничар одржавања информационих система и технологија***

#### **Члан 52.**

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,5 извршилац.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. Дневно обилази и контролише исправност информационог система у школи;
2. Стара се о функционисању мреже у бироима за учење, кабинетима за рачунарство и информатику и пословну и службену кореспонденцију и обавештава лице задужено за одржавање рачунарске мреже о евентуалним недостацима;
3. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање и информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и др.;
4. Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;

### ***Техничар инвестиционог (техничког одржавања) одржавања уређаја и опреме***

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 1 извршилац.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. Дневно обилази и контролише исправност целокупне опреме школе (ПС рачунара, фотокопирних апарата, наставних средстава и др.);
2. Проверава исправност ватрогасних уређаја и одговоран је за њихову исправност;
3. Ради на откалањању лакших кварова, одговарајућим поправкама и спрачава веће кварове на уређајима, опреми и инсталацијама;
4. Контролише исправност наставних средстава (видео-бим, флип-чарт табле, модерацијске табле);

### **Спремачица**

#### **Члан 53.**

Послове спремачице у Школи обавља 5,00 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 54.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

#### **Члан 55.**

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

#### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Правно-пословној школи Ниш, дел. број 61/6 од 15.03.2018. године.

**Члан 57.**

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



Директор школе

Мидорад Гавриловић, дипл. математичар

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017 и 27/2018-др.закон), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 15.03.2018. године.



Председник Школског одбора

Гордана Новковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 61/20 од 14.09.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 17.09.2018. године, а ступио је на снагу 24.09.2018. године



Секретар школе

Татјана Стојадиновић