



На основу члана 24.ст.1-3.Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/15, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 126.став 1. и 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21, 92/23 и 19/25)- у даљем тексту Закон и члана 57.став 3.тачка 22 Статута Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија по претходно прибављеној сагласности Школског одбора са седнице одржане дана 14.09.2026. године, директор Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија, дана 14.09.2026 године доноси:

П Р А В И Л Н И К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „ВУК КАРАЏИЋ“ ЉУБОВИЈА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места у Средњој школи „Вук Караџић“ Љубовија утврђује се:

1. организациони делови Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија (у даљем тексту: Школа)
2. групе послова и радних места у Школи
3. опис послова
4. број извршилаца на радним местима
5. услови за заснивање радног односа и услови за рад
6. друга питања у вези са радним местима.

Члан 2.

Радна места у Школи и број њихових извршилаца утврђује се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности ради обезбеђивања ефикасног извршавања програма образовноваспитног рада, заједничких и општих послова.

Члан 3.

Број радних места наставног особља утврђује се у складу са Годишњим планом рада Школе који се доноси за сваку школску годину. Пред почетак сваке школске године утврђује се број извршилаца из става 1.овог члана, зависно од броја одељења, односно уписаних ученика и заступљених образовних профила, по поступку прописаним Законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика(у даљем тексту: ПКУ)

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе, у складу са Законом, ПКУ и подзаконским актима.

Члан 4.

Потребан број радника у сектору ван наставе, на почетку свеке школске године, утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете односно Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања у зависности од броја ученика, броја одељења и величине Школе.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Седиште школе је у Љубовији, Улица Дринска број 1, 15320 Љубовија. Укупна површина свих организационих делова школе је 1634м².

Члан 6.

Организација рада у школи уређена је Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

Члан 7.

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

Члан 8.

Наставник, стручни сарадник и остали запослени заснивају радни однос у школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Члан 9.

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 10.

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу која се врши приликом избора, односно распоређивања. Провера психофизичких способности за пријем наставника и сарадника врши се од стране националне службе за запослење а пре доношења одлуке о пријему у радни однос. Запослени наставник и стручни сарадник дужан је да се подвргне лекарском прегледу када то захтева директор школе у са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 11.

Приправници се могу примити на посао само на радним местима наставника, а у текућој школској години се може примити само ако то потребе захтевају. Приправнику, односно наставнику, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно наставном плану и програму предмета. Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака, односно смањењу броја извршилаца и проглашењу за технолошки вишак у потпуности или делимично доноси директор Школе у складу са Законом и Колективним уговором.

Члан 12.

Наставник, односно сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада сходно Правилнику о изменама и допунама правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

1. Групе радних места у Школи

1. директор
2. организатор практичне наставе;
3. секретар школе
4. стручни сарадници
5. наставно особље;
6. финансијско-рачуноводствено особље;
7. помоћно техничко особље

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14.

Под условима за заснивање радног односа кандидат који конкурише треба да испуњава следеће опште услове:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има одговарајуће образовање;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- да 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања 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;
- зна језик на којем се остварује образовно-васпитни рад;
- да испуњава и друге услове утврђене Законом, другим прописима и овим Правилником.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава наведене услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Прописана стручна спрема наставника и стручног сарадника

Члан 15.

Поред услова из члана 14. овог Правилника, услови који се односе на радна места наставника и стручног сарадника, су:

1. да има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценцу)
2. да поседују врсту и степен стручне спреме предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама, појединачно за сваки предмет према наставном плану и програму за одређено образовни профил.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 16.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита секретара установе.

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

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

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

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

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 17.

Приправник – стажиста

Послове наставника, васпитача 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 ментора.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању 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 и Закона које се односе на приправника.

Члан 18.

Сваки радник који је распоређен на одговарајуће радно место одговара за:

- ажурно, потпуно и прецизно извођење послова
- квалитет и квантитет рада
- спровођење мера заштите на раду
- чување средстава и материјала за рад
- тачну и благовремену реализацију одлука органа школе

Члан 19.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Организатор практичне наставе	0,5
3.	Наставници	23,03
4.	Стручни сарадници	1,5
4.1.	Педагог	1
4.2.	Библиотекар	0,5
5.	Секретар школе	1
6.	Финансијско – рачуноводствено особље	1
6.1.	Шеф рачуноводства	1
7.	Помоћно – техничко особље	
7.1.	Домар	1,5
7.2.	Чистачица	
7.3.	Извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација	0,5

Члан 20.

V УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор школе

Услови:

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање у складу са Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања као и друге услове прописане Законом.

Опис послова:

1. представља и заступа школу
2. руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе
4. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
5. је одговоран за остваривање развојног плана установе
6. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењим
8. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
9. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
11. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
12. предузима мере у случају повреда забрана из чл. 110-113. Закона
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
14. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете

15. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
16. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
17. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
18. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља
19. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
20. одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
21. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
22. обезбеђује услове за остваривање права деце и права и обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом
23. сарађује са ученицима и ученичким парламентом
24. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона
25. прати финансијско-материјално пословање школе
26. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
27. посеђује часове наставе и ваннаставних активности
28. врши поделу предмета на наставнике, структуру 40-часовне радне недеље и одређује разредна старешинства
29. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
30. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
31. извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
32. остварује сарадњу са Министарством просвете
33. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
34. доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
35. доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
36. закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу
37. одлучује о одморима и одсуствима запослених
38. доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом
39. закључује уговоре у име и за рачун школе
40. одлучује о дисциплинској одговорности ученика и запослених у складу са Законом
41. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора односно школског одбора, у складу са Законом.

Члан 21.

2. Организатор практичне наставе

Послове организатора наставе може да обављати лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника у школи.

Опис послова:

1. организује рад ученика на практичној настави
2. организује и врши увид у рад наставника који обављају практичну наставу
3. стара се о реализацији практичне наставе
4. води евиденцију о закљученим уговорима са предузећима у која се ученици упућују на извођење практична наставе
5. обилази наставу и координира рад наставника практичне наставе
6. стара се о опреми, проширењу и снабдевању потребним материјалом и алатом у кабинетима за практичну наставу

7. сарађује са предузећима у циљу унапређивања и реализације практичне наставе
8. учествује у реализацији склопљених уговора са трећим лицима тј.предузећима
9. организује блок наставу ученика и упућује ученике на исту
10. води рачуна о реализацији 40-часовне радне седмице наставника практичне наставе
11. води рачуна о редовним санитарним прегледима ученика и наставника на практичној настави
12. прати реализацију плана и програма практичне наставе преко наставника практичне наставе
13. сарађује са родитељима ученика
14. организује рад на вођењу педагошке евиденције и документације
15. учествује у раду стручних актива ради усклађивања и методологије извођења теоријске и практичне наставе
16. обавља и друге послове по налогу директора

Члан 22.

3.Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи. Наставно особље чине наставници и наставници практичне наставе.

Члан 23.

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

Члан 24.

Наставник и стручни сарадник може да буде примљен у радни однос под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

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

Члан 25.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Члан 26.

Послови наставника и број извршилаца:

1. српски језика 1,95
2. енглески језик 1,10
3. пословни енглески језик 0,15
4. француски језик 0,12
4. латински језик 0,22
5. руски језик 0,20
7. историја 0,70
8. географија 0,35
9. биологија 0,50
10. математика 1,81
11. физика 0,47
12. хемија 0,50
13. рачунарство и информатика и пословна информатика 1,85
14. електронско пословање 0,20

15. право 0,20
16. социологија 0,10
17. филозофија 0,25
18. социологија са правима грађана 0,15
19. психологија 0,10
20. екологија и заштита животне средине 0,05
21. музичка култура 0,15
22. ликовне култура 0,15
23. историја уметности 0,05
24. физичко васпитање 0,67
25. физичко и здравствено васпитање 0,40
26. верска настава 0,50
27. економска географија 0,10
28. туристичка географија 0,05
29. економска група предмета 4,30
30. организатор практичне наставе 0,50
31. куварство 4,34
32. исхрана 0,10
33. здравствена култура 0,10

Изборни предмети:

1. грађанско 0,05
2. образовање за одрживи развој 0,10
3. језик медији и култура 0,10
4. уметност и дизајн 0,15
5. методологија научног истраживања 0,10
6. религије и цивилизације 0,10
7. историја одабране теме 0,20
8. познавање животних намирница 0,10
9. појединац, група и друштво 0,05

Члан 27.

Наставник предметне наставе

Опис послова:

1. остварује прописане циљеве и задатке образовања и васпитања,
2. организује и изводи наставу према наставном плану и програму
3. припрема се за наставу и друге облике образовно – васпитног рада и води писану припрему
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима школе
5. израђује планове рада
6. сарађује са родитељима ученика
7. организује ваннаставне активности
8. одржава поправне, разредне и друге испите
9. учествује у раду стручних органа школе и комисија
10. припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе
11. припрема и организује такмичења у школи и ван ње
12. одржава консултације са ванредним ученицима ради лакшег савлађивања наставног плана и програма
13. врши требовање потрошног материјала, учила и прибора као и литературе за школску библиотеку
14. организује посете природбама, културним манифестацијама од значаја за наставни план
15. сарађује са школски психологом, педагогом, библиотекаром и надлежним институцијама
16. дежура према утврђеном распореду
17. стручно се усавршава
18. обавља и друге послове утврђене статутом школе и другим општим актима
19. обавља послове разредног старешине
20. обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе

Члан 28.

Наставник - одељенски старешина

Опис послова:

1. усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
2. остварује стални увид у успех и понашање ученика у одељењу и предузима потребне мере у циљу побољшања образовно-васпитних резултата
3. сарађује са одељенском заједницом ученика
4. сарађује са родитељима ученика путем појединачних контаката и родитељских састанака
5. старе се о редовном похађању наставе од стране ученика и остваривању ваннаставних активности ученика
6. старе се о редовном остваривању наставних часова и редовном оцењивању ученика у одељењу
7. припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељенски старешина
8. одговоран је за тачност унетих података у матичну књигу ученика, као и за тачност података у сведочанствима и дипломама које се издају ученицима
9. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
10. упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
11. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
12. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
13. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
14. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
15. сазива родитељске састанке и руководи њима;
16. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
17. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
18. издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
19. води школску евиденцију;
20. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
21. руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
22. предлаже одељењском већу оцене из владања;
23. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
24. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
25. стара се о остваривању ваннаставних активности;
26. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
27. обавештава родитеље о редовности похађања наставе, поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
28. заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;
29. врши процену првог нивоа вршњачког насиља;
30. благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
31. ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељенски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.
32. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Члан 29.

Наставник практичне наставе:

Опис послова:

1. изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у циљу остваривања циљева и задатака средњег образовања
2. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију
3. сарађује са родитељима ученика
4. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
5. дежура према утврђеном распореду
6. учествује у раду органа Школе
7. стручно се усавршава
8. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Члан 30.

4.Стручни сарадници

Услови: Посао стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и испуњава друге услове заснивање радног односа. Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно васпитног рада у Школи.

Члан 31.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог и
- 2) библиотекар

Члан 32.

4.1. Педагог школе

Опис послова:

1. прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење
2. унапређивање образовно – васпитног рада
3. праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета
2. ради на увођењу савремених метода и облика рада
3. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма
4. прати развој и способности , односно успех ученика
5. помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избора активности
6. сарадња и пружање стручне подршке наставнику и директору
7. ради на професионалној орјентацији ученика
8. прати и контролише вођење педагошке документације од стране наставника и одељењских старешина и извештава директора школе о својим запажањима
9. води педагошку документацију
10. води педагошко-психолошке досије о ученицима
12. пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом

15. идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању
16. учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права
17. сарађује са родитељима
18. сарадња са Саветом родитеља
19. пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији
20. учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта
21. учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој школског програма, односно програма васпитног рада
22. ради на изради Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја у сарадњи са директором школе, наставницима, Школским тимом за израду Годишњег плана рада
23. обавља и друге послове по закону и налогу директора школе.

Члан 33.

4.2. Библиотекар

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима
4. руководи радом библиотечке
5. ради на издавању књига
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, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује
9. учествује у раду тимова и органа школе
10. води педагошку документацију и евиденцију
11. учествује у изради прописаних докумената Школе
12. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама
13. води документацију и евиденцију
14. обавља и друге послове по закону и налогу директора школе.

Члан 34.

5. Секретар

Управне, нормативно-правне послове у школи обавља секретар школе и то :

1. израда нацрта статута и других општих и појединачних аката
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
3. израда уговора
4. праћење законских прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
5. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката
6. у зависности од дневног реда присуствује седницама Школског одбора и других органа ради давања објашњења и тумачења
7. правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе
8. стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
9. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
10. вођење досијеа радника
11. припрема документацију за издавање јавних исправа по оглашавању истих за неважеће

12. стара се о уредном снабдевању прописаних образаца за педагошку документацију и јавне исправе које издаје школе
13. учествује у изради Плана Јавних набавки
14. обавља и друге послове по закону и налогу директора школе.

Члан 35.

6. Финансијско – рачуноводствено особље

Послове финансијско- рачуноводственог особља у Школи обавља шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове)

Члан 36.

6.1. Шеф рачуноводства

Опис послова:

1. врши исплате и уплате финансијских средстава по налогу директора са редовног и посебног рачуна школе
2. саставља предлог финансијског плана и тромесечног годишњи обрачуна у сарадњи са директором школе;
3. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима (Закон о рачуноводству и ревизији, Уредба о буџетском рачуноводству и др.)
4. припрема извештаја за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе
5. обавља послове са службом платног промета и другим финансијским институцијама
6. проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства
7. књижи и контролише књижења
8. води М-4 образац
9. припрема и врши унос у базу података за зартаде у трезору, вођење евиденције имовине и објеката, врши унос податка у базу из области рачуноводства прописану законом
10. ради у систему за припрему, извршење, рачуноводство и извештавање - СПИРИ
11. издаје потврде о статусу ученика
12. обрађује документацију за ученичке стипендије
13. учествује са директором и секретаром у изради Плана јавних набавки
14. врши истраживање тржишта код спровођења јавних набавки на које се Закон не примењује
15. врши проверу исправности фактура пре плаћања
16. обрачунава зараде, накнаде запосленим и обрачун трошкова превоза радника
17. врши благовремено трбовање новчаних средстава од општине и министарства
18. благовремено подноси пореске пријаве и друге обрасце трезору за обрачун и исплату зарада запослених
19. израђује периодичне и годишње обрачуне
20. припрема и стара се о извршењу финансијског плана Школе
21. припрема финансијске извештаје о пословању школе за школски одбор
22. доставља захтеве за плаћање у вези са финансијским планом и прати извршење буџета по појединачним позицијама плана
23. контира и књижи настале пословне промене у финансијском књиговодству и стара се о правилном утврђивању финансијског резултата
24. сарађује са органима Школе и запосленима у вези обављања својих послова
25. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова
26. стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
27. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
28. организује и координира рад финансијске службе
29. организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе
30. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
31. стручно се усавршава
32. вођење робно материјалне евиденције
33. организовање периодичних и годишњих пописе залиха и вођење евиденције о њима
34. састављање статистичких извештаја
35. вођење евиденције примљених и издатих рачуна и обрачун ПДВ-а

36. вођење евиденције основних средстава
37. организовање пописа залиха, основних средстава и ситног инвентара
38. унос података у базу прописану од стране министарства
39. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе по налогу директора.

Члан 37.

7. Помоћно-техничко особље

7.1. Домар /мајстор одржавања

Услови: За обављање послова домара радни однос може засновати лице које има завршен III или IV степен стручне спреме и испуњава друге услове за заснивање радног односа.

Опис послова:

1. одговара за чување зграде и инвентара у зградама, за исправност инсталација у зградама
2. обезбеђује исправно функционисање наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у школи
3. стара се о набавци потрошног материјала за огрев
4. рукује и одржава уређаје и инсталације грејања;
5. нарочито води рачуна о чистоћи котларнице и о примени ХТЗ опреме
6. свако јутро, пре почетка наставе, обилази све просторије школе и констатује исправност намештаја, уређаја и сл. и врши правовремене оправке
7. стара се да зграда буде загрејана (18 Целзијусових степени у 07⁰⁰ сати)
8. благовремено подноси захтев за набавку огрева, прима огрев и акумулира га у просторију за огрев
9. редовно одржава школско двориште (кошење траве, одржава зеленило у дворишту школе, чишћење зелених површина)
10. помаже у одржавању школског парка
11. води рачуна о исправности рада котлова, дозвољеној радној температури и притиску
12. благовремено предузима мере да не дође до смрзавања инсталација – котла
13. у одређеним случајевима кад помоћни радник оде по пошту води рачуна о звоњењу за крај и почетак часова
14. брину о безбедности ученика у току радног времена, благовремено пријављују случајеве насиља и осталог понашања ученика супротно кућном реду у Школи и Закону
15. придржавају се ХТЗ мера при раду
16. ради и друге послове по усменом и писменом налогу директора Школе

Члан 38.

7.2. Радници на одржавању чистоће - спремачице

Услови: За обављање послова чистачице радни однос може засновати лице које има завршену основну школу (I степен стручне спреме) и испуњава друге услове за заснивање радног односа.

Опис послова:

1. редовно одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, физкултурној сали, помоћним просторијама, мокрим чворовима, дворишту и др.
2. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају
3. придржавају се ХТЗ мера при раду
4. дежурају у ходнику за време одржавања часова
5. правовремено пријављују оштећења на инсталацијама, инвентару и другој опреми
6. односи и доноси службену пошту, обавља и теренске послове везане за рад школе
7. правовремено искључује светло у просторијама школе одмах по завршеку часа
8. брину о безбедности ученика у току радног времена, благовремено пријављују случајеве насиља и осталог понашања ученика супротно кућном реду у школи и закону
9. воде пажњу о уласки трећих лица у школу

10. кувају кафу за госте школе и наставнике
11. прање и одржавање чаша, шоља и другог посуђа које се користи у просторијама школе
12. о евентуалном оштећењу обавештава дежурног наставника, домара, секретара и директора
13. редовно чисте школско двориште и зелену површину у првој и у другој смени
- чисте и бришу мокре чворове после сваког одмора
14. празне корпе за смеће обавезно после великог одмора и на крају смене
15. чисте и бришу подове у учионицама, после сваке смене
16. чисте и бришу подове у канцеларијама након завршетка смене
17. након завршетка наставе, односно радног времена обилазак и провера учионица, канцеларија и других просторија да ли су затворени прозори и врата и да ли су искључени електрични уређаји и друга опрема која није предвиђена за непрекидан рад
18. извршавају усмене и писмене налоге директора Школе у складу са Законом

Члан 39.

7.3. Извршилац на одржавању машина, инструмената и инсталација

Услови: За обављање послова техничара радни однос може засновати лице које има завршен IV степен стручне спреме, струке машинске или електротехничке и испуњава друге услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Опис послова:

1. одржавање машине у школи и школском ресторану
2. поправља кварове мањих размера
3. обавештава надлежне службе у о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
4. упозорава запослене о свим кваровима на постројењима
5. подучава запослене о начину руковања машинама
6. обавља редовне прегледа објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
7. упозорава запослене о свим кваровима и машинама и инсталацијама
8. обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инсталација
9. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара
10. врши и друге послове по налогу директора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи.

Члан 41.

Распоређивање радника на одговарајуће послове врши директор школе.

Члан 42.

За све што није регулисано одредбама овог правилника примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи и Закона о раду.

Члан 43.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Средњој школи „Вук Караџић“ Љубовија за школску 2024/25. годину.

Члан 44.

Правилник се истиче на огласној табли школе по прибављеној сагласности Школског одбора која чини његов саставни део.

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



Директор школе

Нада Беатовић

Нада Беатовић

Правилник објављен на огласној табли дана 15.04.2026. године, ступио на снагу дана 23.09.2026. 2026. године.