

675

30.08

Na osnovu člana 5. Zakona o radnim odnosima u državnim organima, člana 24. stav. 2. Zakona o radu i člana 139 Statuta škole, v.d. direktora Srednje tehničke škole „Vozd Karadjordje“ Lebane dana 25.08 2006.godine doneo je

## PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U SREDNJOJ TEHNICKOJ SKOLI „VOZD KARADJORDJE“ LEBANE

### I. OPSTE ODREDBE

#### Clan 1.

Ovim pravilnikom u skladu sa Zakonom utvrđuju se radna mesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, odnosno iskustvo i drugi posebni uslovi (probni rad i prethodna provera radnih sposobnosti) za zasnivanje radnog odnosa na tim radnim mestima u Srednjoj tehničkoj školi „Vozd Karadjordje“ Lebane ( u daljem tekstu: škola).

#### Clan 2.

U školi se utvrđuju poslovi i radni zadaci u skladu sa prirodom i organizacijom škole i utvrđuje potreban broj izvršilaca koji će obezbediti efikasno izvršavanje programa obrazovno-vaspitnog rada u školi.

#### Clan 3.

Za svako radno mesto daje se opis i naziv izvršioca.

Posebni uslovi (školska sprema, radno iskustvo i dr.) za nastavnike i stručne saradnike utvrđuju se saglasno zakonskim propisima i Pravilnikom o vrsti i stepenu stručne spreme nastavnika, stručnih saradnika I saradnika u nastavi za rad u stručnim školama, a za ostale zaposlene zavisno od složenosti poslova i zadataka koji se obavljaju u školi.

### II. POSLOVI I ZADACI

#### I. DIREKTOR SKOLE

#### Clan 4.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o radu, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o srednjoj školi, kolektivnim ugovorima i drugim propisima, poslovi (ovlašćenja) direktora škole, su:

-rukovodi radom škole,

- da vodi poslovanje i uskladjuje proces rada u skoli,
  - predlaze nacrt godisnjeg programa vaspitno-obrazovnog rada skole,
  - izvrsava odluke i zakljucke skolskog odbora i osnivaca,
  - razmatra pre utvrdjivanja sve pojedinačne odluke u vezi sa izvrsavanjem plana i programa rada i razvoja i daje misljenje o njima,
  - obavlja i poslove nastavnika u skladu sa Zakonom,
  - samostalno odlucuje o vodjenju poslova skole, o organizovanju i uskladjivanju procesa vaspitno-obrazovnog rada u okviru delokruga utvrdjenog zakonom i statutom,
  - izdaje naloge zaposlenim za izvrsavanje odredjenih zadataka u skladu sa opstim aktima skole,
  - obavezan je da obustavi izvrsenje akata skolskog odbora i drugog organa skole, ako smatra da je u suprotnosti sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i opstim aktima.
- Direktor skole ima i posebne poslove u oblasti obrazovanja i vaspitanja kao:
- odgovoran je za zakonitost rada skole,
  - organizuje obrazovno-vaspitni rad skole i stara se o njegovom ostvarivanju i unapredjivanju,
  - organizuje i ostvaruje pedagosko-instruktivni uvid i nadzor i preduzima mere za unapredjivanje rada nastavnika, strucnih saradnika,
  - prati i ocenjuje rad nastavnika i strucnih saradnika,
  - preduzima mere u slucaju nedoliceg ponasanja nastavnika i strucnih saradnika i njihovog negativnog uticaja na ucenike,
  - saziva i rukovodi sednicama nastavnickog veka,
  - usmerava i uskladjuje rad strucnih organa u skoli,
  - ostvaruje saradnju sa Ministarstvom prosvete i roditeljima ucenika,
  - obavlja i druge zadatke i poslove utvrdjene Zakonom i Statutom skole.

USLOVI: Za direktora skole moze da bude izabrano lice koje ima visoko obrazovanje, licencu za nastavnika, pedagoga ili psihologa, polozen ispit za direktora skole i najmanje pet godina radnog staza u oblasti obrazovanja i vaspitanja.

Direktor skole bira se na period od cetiri godine, najduze dva mandata.

## 2. VRSILAC DUZNOSTI DIREKTORA

### Clan 5.

Ako direktor skole nije blagovremeno izabran, skolski odbor postavlja vrsioca duznosti direktora do izbora direktora, a najduze na sest meseci. Odluka o postavljanju vrsioca duznosti ne podleze saglasnosti ministarstva prosvete.

Vrsiocu duznosti direktora miruje radni odnos na radnom mestu sa koga je postavljen za vrsioca duznosti direktora za vreme dok obavlja tu duznost.

Prava, obaveza i odgovornosti direktora skole odnose se i na vrsioca duznosti direktora.

### 3. SEKRETAR SKOLE

#### Član 6.

Upravne, normativno-pravne i druge poslove u skoli obavlja sekretar škole i to:

- izrada nacrtā statuta, kolektivnih ugovora i drugih opstih akata,
- pracenje i sprovođenje postupaka donošenja opstih akata i pravno stručna pomoć i obrada tih akata, od nacrtā do objavljivanja konačnih tekstova,
- izrada svih vrsta ugovora,
- pracenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proisticu iz njih,
- pracenje primene statuta, kolektivnih ugovora i drugih opstih akata i pripremanje predloga za izmene i dopune i davanje tumačenja tih akata,
- zastupanje škole pred sudovima i drugim organima i organizacijama,
- prisustvovanje sednicama organa upravljanja i drugih organa radi davanja objašnjenja i tumačenja,
- obavlja poslove oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranje i drugih pravnih poslova.
- pravno-tehnički poslovi oko izbora za organe škole i stručne poslove za ove organe.
- stručne poslove kod sprovođenja konkursa za izbor direktora, kao i kod sprovođenja oglasa za prijem ostalih radnika,
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanjem i drugim pomenama statusa radnika,
- vođenje kadrovske evidencije za radnike škole,
- obavljanje poslova oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih Nacionalnoj službi za zapošljavanje, pripremanje izveštaja i podataka za organe škole i organe van škole,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora u skladu sa Zakonom.

USLOVI: Poslove sekretara škole može obavljati diplomirani pravnik sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

Program, sadržinu, način, i rokove za polaganje stručnog ispita, organ uprave pred kojim se polaze stručni ispit i obrazac uverenja koji izdaje, troškove polaganja ispita, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem stručnog ispita za sekretare škola propisuje ministar.

#### Član 7.

Zaposleni u skoli koji je do dana stupanja na snagu ovog Zakona obavljao poslove sekretara škole, a nije diplomirani pravnik, može da obavlja ove poslove do kraja školske 2005/2006. godine.

Zaposleni koji je obavljao poslove sekretara škole a nije diplomirani pravnik raspoređuje se na druge odgovarajuće poslove, a ako takvih poslova nema raspoređuje se uz njegovu saglasnost, za obavljanje administrativno-tehničkih poslova. Lice koje odbije raspoređivanje ostvaruje pravo zaposlenog za čijim je radom prestala potreba.

Lice koje ima položen pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave oslobadja se polaganja stručnog ispita za sekretara.

## 5. SEF RACUNOVODSTVA

### Clan 8.

Sef racunovodstva obavlja sledece poslove:

- rukuje finansijskim sredstvima u okviru ovlasčenja iz Zakona o racunovodstvu,
- sastavlja predlog finansijskog plana i godisnji obrazun,
- vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i finansijskog poslovanja u skladu sa Zakonom o racunovodstvu,
- priprema izvestaje za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko i materijalno postovanje skole,
- obavlja i druge poslove odredjenje Zakonom, Statutom, opstim aktima i po nalogu direktora.

USLOVI: Poslove sefa racunovodstva moze obavljati lice koje ima visu ekonomsku skolu i najmanje tri godine rada na finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i polozen strucni ispit iz clana 6, stav 1, tacka 2. Zamora o racunovodstvu.

## 6. NASTAVNICI I STRUCNI SARADNICI

### Clan 9.

Obrazovno-vaspitni rad u skoli obavljaju nastavnici i strucni saradnici.

Poslove nastavnika, strucnog saradnika i saradnika u nastavi mogu da obavljaju lica koja osim uslova utvrdjenih zakonom:

- 1) imaju odgovarajuće obrazovanje,
  - 2) imaju psihicku, fizicku i zdravstvenu sposobnost za rad sa ucenicima,
  - 3) nisu osudjivani prvosnaznom presudom za krivicna dela za koje je izrecena bezuslovna kazne zatvora u trajanju od najmanje sest meseci ili nije pravosnaznom presudom osudjen za krivicno delo protiv dostojanstva licnosti i morala.
- Uslovi iz stava 2. ovog clana utvrdjuju se prilikom zasnivanja radnog odnosa i proveravaju u toku rada.

### Clan 10.

Nastavnik, odnosno saradnik u nastavi:

- organizuje i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu.
- ostvaruje ciljeve i zadatke srednjeg obrazovanja utvrdjene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o srednjoj skoli, propisa donetih na osnovu pomenutih zakona i statuta skole,
- usavršava se u svojoj struci i unapredjuje obrazovno-vaspitni rad,
- primenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva,
- vaspitava ucenike, podstice i usmerava ih na samostalan rad,
- razvija njihovo interesovanje za dalje obrazovanje i samoobrazovanje,
- vodi pedagosku dokumentaciju.
- podstice i pomaze izvodjenje van nastavnih aktivnosti,
- priprema, pregleda i ocenjuje zadatke i vezbe,

- priprema teme, teze i literaturu za domace zadatke i pregleda ih,
- odrzava popravne ispite i ispite sa vanrednim ucenicima,
- priprema izvestaje o svom radu i odeljenju u kome je staresina,
- saradjuje sa roditeljima ucenika kao nastavnik ili kao odeljenjski staresina,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Clan 11.

Strucne poslove u skoli obavlja skolski pedagog po programu koji donosi ministar prosvete.

Skolski pedagog moze biti lica sa odgovarajucom strucnom spremom. Rad nastavnika strucnih saradnika i vaspitaca, ocenjuje direktor po pribavljenom misljenju nastavnicog veka.

#### Clan 12.

Skolski pedagog:

- prati i analizira rezultate vaspitno-obrazovnog raca skole i predlaze mere za njegovo unapredjenje,
- radi na uvodjenju savremenih oblika i metoda nastavnog rada,
- pomaze nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvodjenu nastavnog plana i programa,
- prati razvoj sposobnosti ucenika,
- pomaze ucenicima u organizovanju ucenja, racionalnijem koriscenju slobodnog vremena i izbora aktivnosti,
- radi na profesionalnoj orijentaciji ucenika,
- saradjuje sa roditeljima,
- vodi pedagogsku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Clan 13.

Bibliotekar:

- rukovodi bibliotekom i radi na ostvaranju zadataka kulturne i javne delatnosti skole,
- strucno obradjuje knjige i sredjuje bibliotekarski fond,
- materijalno odgovara za knjige u biblioteci,
- predlaze nabavke knjiga i casopisa,
- saradjuje sa nastavnicima jezika i drugim nastavnicima,
- izdaje na citanje knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Clan 14.

Nastavnika, strucnog saradnika i saradnika u nastavi bira direktor skole na osnovu konkursa, po pribavljenom misljenju skolskog odbora.

Poslove nastavnika i strucnog saradnika moze da obavlja i pripravnik.

## 7. ADMINISTRATIVNI I TEHNICKI POSLOVI

### Clan 15.

Administrativne poslove moze obavljati lice koje ima srednju strucnu spremu ( up-  
ravna, ekonomska ).

Administrativne poslove obavlja administrativni radnik i blagajnik.

Administrativni radnik:

- da vodi celoupno administrativno poslovanje,
- zavodi ispisnice i vodi evidenciju o ispisanim ucenicima,
- izdaje potvrde o redovnom skolovanju radi regulisanja odredjenih prava ucenika,
- izdaje duplikate javnih isprava,
- vodi evidenciju o utrosku postanskih maraka,
- radi na ekspediciji poste,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora i sekretara skole.

Blagajnik obavlja:

- vodi blagajnicki dnevnik,
- vrsi isplatu zarada,
- vodi racuna o blagajnickom maksimumu
- vrsi likvidaciju blagajne,
- vodi racuna o likvidaciji akontacija po svim osnovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu sefa racunovodstva, sekretara i direktora.

### Clan 16.

Poslove domara moze obavljati visokokvalifikovan radnik, lice sa završenom sred-  
njom masinskom skolom ili elektro-tehnickom skolom.

Poslove lozaca moze obavljati lice sa završenom srednjom skolskom spremom i po-  
lozenim ispitom za lozaca parnih kotlova

Poslove kurira i radnika na održavanju cistoce mogu obavljati lica koja imaju zavrse-  
nu osnovnu skolu.

### Clan 17.

Domar skole :

-odgovoran je za cuvanje i cistocu skolske zgrade, ispravnost instalacije i inventar  
skole,

-obezbedjuje ispravno funkcionisanje nastavnih sredstava, i svih  
uredjaja u skoli,

-stara se o nabavci potrošnog materijala za ciscenje i održavanje skole i ogreva,

-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Kurir:

-donosi i raznosi sluzbenu postu ,

-obavlja terenske poslove vezane za rad skole,

-radi na održavanju cistoce u skoli,

-obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Lozac:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grejanja,
- stara se da zgrada bude blagovremeno zagrejana i instalacija bude uvek ispravna,
- blagovremeno podnosi zahtev za nabavku ogreva
- van perioda lozenja pomaze domaru,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Clan 18.

Radnici na održavanju čistoće:

- održavaju čistoću u hodnicima, učionicama, kabinetima, radionicama i ostalim prostorijama,
- održavaju čistoću u dvoristu i ispred skolske zgrade,
- odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju ili se nalazi u prostorijama koje održavaju,
- prijavljuju oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### III. OSTALI USLOVI

#### 1. Strucni ispit i ispit za licencu

##### Clan 19.

Strucni ispit i ispit za licencu se utvrđuje kao uslov za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka za koje postoji obaveza propisana zakonom i drugim propisima.

Na polaganje strucnog ispita obavezni su sledeci zaposleni u skoli:

- sekretar skole,
- šef računovodstva,
- lozac centralnog grejanja.

Na polaganje ispita za licencu obavezni su nastavnici, saradnici u nastavi i strucni saradnik.

Za ostale zaposlene ako skola odluci da ih obaveze na polaganje strucnog ispita, duzna je da utvrdi program, rokove i ostala pitanja u vezi sa polaganjem strucnog ispita.

#### 2. Psihofizicke sposobnosti

##### Clan 20.

Psihofizicke sposobnosti utvrđuju se prema sadržaju i složenosti poslova, načinu rada, vremenu i izvršavanje poslova i radnih zadataka, sredstvima rada i drugim osobinama poslova i značajne su prilikom izbora, odnosno raspoređivanja zaposlenih.

Clan 21.

Svi zaposleni u skoli podlezu prethodnom lekraskom pregledu, koji svrsi priliku izbora, odnosno rasporedjivanja zaposlenih i periodicnom pregledu koji se vrši jednom godisnje ili po nalogu direktora skole da se podvrgne lekraskom pregledu.

IV. PRIPRAVNICI

Clan 22.

Prispravnik je lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u skoli i oспособljava se za samostalan obrazovno-vaspitni, odnosno strucni rad savladavanjem programa za uvodjenje u rad nastavnika i strucnog saradnika i polaganjem ispita za licencu.

Prispravnicki staz traje najduze dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa za nastavnike i strucne saradnike.

Prispravnicki staz traje najduze godinu dana za administrativno-tehnicke poslove.

Clan 23.

Prispravnik ima pravo da polozi ispit za licencu posle navrsenih godinu dana rada.

Prispravniku koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne polozi ispit za licencu prestaje radni odnos.

Program za sticanje licence, nacin provere savladanosti tog programa, trokove polaganja ispita i organ uprave pred kojim se polaze ispit za licencu propisuje ministar.

Clan 24.

Broj izvrsilaca poslova i radnih zadataka uskladjuje se saglasno programima obrazovno-vaspitnog rada i razvoja skole.

Pred pocetak skolske godine preispituje se broj izvrsilaca u nastavi, a zavrsno od broja izvrsilaca u nastavi i broja odeljenja utvrđuje se broj ostalih zaposlenih u skoli.

Odluku o povecanju broja izvrsilaca poslova i radnih zadataka donosi direktor skole. Ova odluka obuhvata broj izvrsilaca, naziv poslova i radnih zadataka, da li se radni odnos zaključuje na neodredjeno ili odredjeno vreme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

V. PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Clan 25.

Na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primiti na rad i rasporedjivati, po pravilu, samo zaposleni koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Clan 26.

Raspored i rasporedjivanje izvrsilaca na pojedine poslove i radne zadatke vrši direktor skole.



Clan 27.

Postupak otvaranja novih radnih mesta i odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim donosi direktor škole.

Clan 28.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primenjivace se odredbe Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radnim odnosima u drzavnim organizacijama, Zakona o radu, propisi o školama, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlen u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i statutom škole.

Clan 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Clan 30.

Tumacenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor škole.

Clan 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi dosadasnji Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mesta i organizaciji rada u Srednjoj tehnickoj skoli „Vozd Kardjordje” Lebane donet 19.03.2002. godine.



V.D. DIREKTOR SKOLE,

*Čeremabur Čeremur*