



На основу члана 46. Статута Машинско-електротехничке школе, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/25) чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017...157/2020) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба и 43/2018) и Годишњег плана рада Машинско-електротехничке школе за школску 2025/2026. годину, директор Машинско-електротехничке школе, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора од 15.09.2025 године, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Машинско-електротехничкој школи (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. радна места у Машинско-електротехничкој школи (у даљем тексту: Школа),
2. опис појединачних послова и задатака у оквиру радног места које обавља један или више запослених одређене стручне спреме, односно радних и других способности,
3. општи услови утврђени Законом о основама система образовања и васпитања које мора да испуњава запослени да би засновао радни однос у Школи, посебни услови поред општих у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, здравствене способности, као и друге посебне услове предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима.

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада Школе, потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

Члан 3.

Број извршилаца утврђује се на почетку сваке школске године, у зависност од броја ученика, броја одељења и величине Школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 4.

За доношење овог Правилника од значаја су:

- 1) План и програм наставе и учења,

- 2) Број ученика и одељења,
- 3) Закон о основама система образовања и васпитања,
- 4) Закон о средњем образовању и васпитању,
- 5) Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору,
- 6) Подзаконски акти Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- 7) Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања,
- 8) Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи,
- 9) Правилник о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама,
- 10) Каталог радних места у просвети.

Члан 5.

Повећање или смањење броја извршилаца као и промена услова рада у Школи врши се изменом и допуном овог Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

Члан 6.

Запослени може радити са пуним или непуним радним временом у складу са Законом и потребама процеса рада у Школи.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 7.

Општи услови за заснивање радног односа, а који се односе на сва радна места у Школи су:

- 1) да има одговарајуће образовање,
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора 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 примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 4) да има држављанство Републике Србије,
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно- васпитни рад.

Члан 8.

Докази о испуњености услова из тачке 1, 3, 4, и 5, саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из тачке 2. прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 7. или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 9.

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 10.

Прописана стручна спрема

Услови у погледу стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Услови за рад секретара школе прописани су одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, а за остало ваннаставно особље одредбама овог Правилника.

Члан 11.

Одговарајуће образовање

Овај услов се односи на поседовање стручног образовања за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада са ученицима предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 12.

Услови за рад наставника и стручних сарадника

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

Послове наставника и стручног сарадника - без лиценце може да обавља:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин који је утврђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене запосленог,
- 4) помоћни наставник.

Приправник и лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи, а лице које је засновало радни однос на одређено време, до истека тог времена.

Члан 13.

Приправник

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа и за то време се приправнику одређује ментор.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

Члан 14.

Пробни рад

Уговором о раду у случајевима пријема у радни однос на одређено или неодређено време, може да се одреди наставнику и стручном сараднику који има дозволу за рад, пробни рад у трајању од шест месеци.

Ако запослени за времеведено на пробном раду, није показао да може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и постигнућа, благовремено, савесно и прецизно и у задатим роковима извршава своје радне задатке прописане овим правилником и законом, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

III ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 15.

Овим Правилником у зависности од врсте и сложености послова утврђују се и посебни услови за рад у Школи.

Члан 16.

Радно искуство као посебан услов за обављање послова представља времеведено на истим или одређеним пословима и утврђује се на основу јавних исправа, где је запослени радио.

IV ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Запослени се распоређују на радно место за које заснивају радни однос.

У Машинско – електротехничкој школи постоје следећа радна места:

1. директор,
2. организатор практичне наставе и вежби,
3. наставник теоријске наставе:
 - општеобразовних предмета,
 - стручних предмета,
 - изборних предмета,
4. наставник практичне наставе,
5. помоћни наставник
6. стручни сарадници:
 - педагог,
 - библиотекар,
7. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове,
8. административно-финансијски радник

9. секретар школе,
10. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
11. техничар одржавања информационих система и технологија,
12. домар,
13. чистачица.

У случају потреба процеса и организације рада запослени може бити распоређен на друго радно место које одговара врсти и степену његове стручне спреме, знању и радним способностима.

Члан 18.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	директор	1
2.	наставници	36,92
4.	организатор практичне наставе и вежби	1
5.	стручни сарадници	1,50
6.	секретар	1
7.	дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
8.	административно-финансијски радник	0,5
9.	техничар одржавања информационих система и технологија	0,5
10.	Техничар инвестиционог /техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме	0,5
11.	домар	1
12.	спремачица	9,59
	У К У П Н О	54,51

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Назив посла: **Директор установе**

Опис посла:

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

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 25) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

Посебни услови:

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе, 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.

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

Члан 20.

Назив посла: **Организатор практичне наставе и вежби**

Опис послова:

- Обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора;
- Пружа помоћ наставницима, нарочито приправницама у погледу припрема за извођење наставе као и за полагање испита за лиценцу;
- Обавља инструктивно-педагошки рад;
- Помаже директору у обављању послова везаних за практичну наставу;
- Планира образовно-васпитни рад у практичној настави;
- Помаже у обради материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- Учествоје у изради Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег плана рада школе;
- Утврђује распоред дежурства запослених;
- Ради на унапређењу педагошке и друге документације;
- Учествоје у изради плана стручног усавршавања и прати професионални развој наставника и стручних сарадника;

- Учествоје у одређивању наставника-ментора за приправнике;
- Учествоје у изради распореда и организацији испита (разредних, поправних, матурских, допунских, по приговору, односно по жалби);
- Учествоје у организацији уписа ученика;
- Учествоје у организацији замене часова услед недоласка наставника на посао;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и Статутом школе;
- Учествоје у изради распореда практичне наставе и вежби
- Предлаже мере за побољшање квалитета рада практичне наставе и вежби
- Учествоје у припреми, организацији и спровођењу завршног и матурског испита
- Прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
- Стручно се усавршава.

За свој рад одговара директору школе.

Послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 21.

Назив посла: **Наставник теоријске наставе**

Опис послова:

- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествоје у раду тима за израду ИОП-а;
- Учествоје у спровођењу испита;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Стручно се усавршава;
- Учествоје у раду тимова и органа Школе;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Сарађује са родитељима, односно законским заступником, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и уговором о раду.

За свој рад одговара директору установе.

Послове Наставника теоријске наставе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 22.

Одељењски старешина

Функција одељењског старешине је педагошка, организациона и административна. Да би остварио своју функцију одељењски старешина је дужан да:

- Израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада;
- Руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности;
- Води рачуна о стандарду ученика (уџбеници, екскурзије, стипендије, стручно-студијско путовање);
- Води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења у законским роковима;
- Води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима за ученике свог одељења у законским роковима;
- Одржава часове одељењског старешине према плану;
- Посебно упознаје и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу/здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика;
- Сарађује са предметним наставницима у праћењу развоја и напредовања ученика, прати оцењивање и подстиче наставнике да редовно оцењују ученике;
- Подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива;
- Обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- Пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- Упознаје ученике са Правилником о оцењивању и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Упознаје ученике са Правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе;
- Стара се о понашању и дисциплини ученика;
- Подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- Води рачуна о осигуравању хигијенских, културних и радних навика ученика у просторијама школе, на манифестацијама у школској организацији, екскурзијама;
- Води рачуна о редовности похађања наставе;
- Решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета и учествује у спровођењу појчаног васпитно-дисциплинског рада;
- Изриче васпитне мере у својој надлежности;
- Води ажурно и уредно евиденцију образовно-васпитног рада, регистар ученика, матичну књигу и остале облике евиденција школе (записнике о полагању испита...);
- Испуњава ђачке књижице, сведочанства, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице, награде...;
- Анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање;
- Води ученике на манифестације (изложбе, представе...), екскурзије, излете, стручна студијска путовања, као и на друге видове образовно-васпитног рада;
- Развија код ученика смисао за колективни живот, рад, другарство, поштење, искреност и слично;

- Организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима;
- Информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке (најмање четири пута годишње);
- Сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност;
- Сарађује са педагошком службом ради давања ученицима подршке у раду;
- Сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Помаже представницима одељења у раду ученичког парламента;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом, подзаконским актима и уговором о раду.

Члан 23.

Назив посла: **Наставник практичне наставе**

Опис посла:

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

Послови наставника практичне наставе су:

- Планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Школе;
- Остварује наставу у блоку;
- Учествоје у изради и припреми планова и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- Упућује ученике на придржавање мера заштите на раду и противпожарну заштиту;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Учествоје у раду органа Школе;
- Сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- Стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, и уговором о раду.

За свој рад одговара директору установе.

Послове Наставника практичне наставе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 24.

Назив посла: Помоћни наставник

Опис послова:

- Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- Учествоје у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- Прати и организује рад ученика и води евиденцију о њиховом присуству практичној настави;
- Учествоје у припреми ученика за стручна такмичења;
- Ради послове за које нису оспособљени ученици;
- Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- Планира и требаје потребне материјале и средства за рад на часу;
- Учествоје у раду стручних органа школе;
- Стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

За свој рад одговара директору установе.

Послове Помоћног наставника може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 25.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Педагог
2. Библиотекар.

Члан 26.

Назив посла: Педагог

Задатак педагога као стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад Школе и пружи стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање ученика.

Опис посла:

- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- Прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

- Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- Сачињава извештај и статистичку анализу успеха ученика по одељењима и на нивоу школе на крају сваког класификационог периода;
- Прати вођење педагошке документације и њихове исправности;
- Обавља педагошко-инструктивни рад;
- Учествоје у организацији замене часова услед недоласка наставника на посао;
- Ради са ученицима на професионалној оријентацији;
- Помаже у организовању испита и уписа ученика;
- Прати остваривање појединачних годишњих и месечних планова рада наставника;
- Учествоје у изради Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе и програма рада стручних органа;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа Школе;
- Води евиденцију и педагошку документацију;
- Учествоје у изради прописаних докумената Школе;
- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- Стручно се усавршава;
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, и уговором о раду.

За свој рад одговара директору Школе.

Послове Педагога може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 27.

Назив посла: **Библиотекар**

Опис посла:

- Води пословање библиотеке;
- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Ради на издавању књига, приручника и других публикација;
- Учествоје у организовању и остваривању културне и јавне активности Школе;
- Води летопис школе;
- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- Предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

- Обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике у електронској форми;
- Обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- Учествоје у раду тимова и органа Школе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Стручно се усавршава.

Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, и уговором о раду.

За свој рад одговара директору Школе.

Послове Библиотекара може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 28.

Назив посла: **Секретар**

Опис посла:

- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
- Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- Израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- Учествоје у изради плана јавних набавки, кварталних извештаја за јавне набавке и достављање истих Управи за јавне набавке заједно са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове;
- Учествоје у раду школског одбора и других органа школе (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- Обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених за пријем у радни однос, израђује решења о правима и обавезама запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- Израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно законског заступника;
- Оверава јавне исправе које издаје школа;
- Обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи (промена назива, седишта, печата), вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки;
- Архивира документацију;

- Стручно се усавршава;
- Прима странке у вези са радом школе, ученицима и запосленима, а контактира са странкама нарочито за време уписа ученика, полагања испита, повреда ученика, ученичких стипендија и сл., прима ученике ради остваривања њихових права и обавеза, као и родитеље који траже помоћ и објашњења законских прописа у појединим случајевима;
- Спроводи све активности око превоза запослених;
- Води и архивира комплетну школску документацију о редовним ученицима заједно са педагогом;
- Води и архивира евиденцију о ванредним ученицима (отвара досијеа, записнике, матичну књигу, исписује разредна сведочанства и дипломе, уноси податке у регистар и матичну књигу, доставља списак запослених за накнаду за испитне ванредних ученика);
- Издаје све врсте потврда и уверења редовним и ванредним ученицима;
- Даје званичне податке о ученицима и то за потребе органа школе и институција ван школе;
- Прима сву испитну документацију, обрађује је и архивира;
- Прима пријаве за све врсте испита, обрађује их и доставља испитним комисијама;
- Учествоје у обради и сређивању података о ученицима заједно са педагогом;
- Води евиденцију о задужењу за испите полазника а сведочанства и дипломе истима издаје тек пошто уплате износ одређен ценовником;
- Сређује статистичке податке у вези ученика заједно са педагогом;
- Издаје дупликате диплома и сведочанстава;
- Води евиденцију о набавци и утрошку поштанских марака;
- Ради на пријему и експедицији поште;
- Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом.

Послове Секретара може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 132. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

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

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

Члан 29.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 30.

Назив посла: Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

Опис посла:

- Организује рад рачуноводствене службе;
- Води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом;

- Утврђује план протока финансијске документације и рокове притицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност у вођењу пословних књига;
- Стара се о благовременом и тачном евидентирању свих пословних промена;
- У финансијском извештавању користи готовинску основу;
- Помоћне књиге и евиденције усаглашава са главном књигом;
- Води аналитичку евиденцију сваког појединачног основног средства и врши обрачун и књижење амортизације и ревалоризације истих;
- Врши усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза између повериоца и дужника;
- Обавља и друге радње у циљу истинитог и исправног вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја;
- Учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова;
- Врши безготовинска плаћања по основу фактура и води књигу улазних фактура;
- Врши обрачун накнада зарада физичким лицима ангажованим у процесу рада по основу Уговора о извођењу наставе, Уговора о делу, Уговора о привременим и повременим пословима и сл.;
- Прима пошту која је у вези са радом рачуноводствене службе;
- Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа;
- Потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- Дужи печат са редним бројем 1;
- Сарађује са запосленима и органима школе у вези са обављањем својих послова, сарађује са Одељењем за буџет и финансије у општини, надлежним Министарством, Управом за трезор, пословним банкама, физичким и правним лицима ван школе у вези са финансијским питањима из делокруга пословања;
- Припрема материјал за органе управљања који се односе на финансијско пословање и учествује у раду органа управљања
- Стручно се усавршава;
- Води целокупно благајничко пословање у промету са готовим новцем;
- Води благајнички дневник;
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених и води њихову евиденцију, одлагање и чување;
- Обавља послове издавања потврда и уверења о зарадама на захтев запослених и надлежних институција;
- Саставља образац „М4” за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- Потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- Фактурише излазне рачуне и води књигу излазних фактура;
- Саставља статистичке извештаје;
- Заводи у деловодник документацију која је у вези са радом рачуноводствене службе;
- Одлаже и чува целокупну документацију из делокруга свог рада;
- Врши исплату и уплату накнада трошкова запосленим и других примања по основу рада у радном односу ;
- Врши исплату и уплату накнада и других прихода физичким лицима која нису у радном односу код послодавца;
- Прати централни регистар фактура;
- Обавља и друге послове у складу са прописима које уређује буџетски систем уз сагласност и по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

Послове дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове може обављати лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које је стекло високо образовање:

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

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

Посебни услови: Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, обавезан је да има стручно звање овлашћени рачуновођа из области рачуноводства,

односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту.

Члан 31.

Назив посла: Административно-финансијски радник

Опис посла:

- Води целокупно благајничко пословање у промету са готовим новцем;
- Води благајнички дневник;
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених и води њихову евиденцију, одлагање и чување;
- Обавља послове издавања потврда и уверења о зарадама на захтев запослених и надлежних институција;
- Саставља образац „М4” за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- Потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- Врши исплату и уплату накнада и других прихода физичким лицима која нису у радном односу код послодавца;
- Води картотеку потрошног материјала и ситног инвентара;
- Заводи у деловодник документацију која је у вези са радом рачуноводствене службе;
- Одлаже и чува целокупну документацију из делокруга свог рада;
- Сарађује са запосленима и органима школе у вези са обављањем својих послова, сарађује са Одељењем за буџет и финансије у општини, надлежним Министарством, Управом за трезор, пословним банкама, физичким и правним лицима ван школе у вези са финансијским питањима из делокруга пословања;
- Врши исплату и уплату накнада и других прихода физичким лицима која нису у радном односу код послодавца;
- Уноси потрошни материјал, ситан инвентар и основна средства, по основу фактура, у блок-налог магацину да прими и у блок-налог магацину да изда;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;

Послове Административно – финансијског радника може обављати лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме економског смера или гимназије.

Члан 32.

Назив посла: Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме

Опис посла:

- Редовно контролише, одржава и поправља машине, уређаје, опрему и инсталације (првентивно и текуће одржавање, сарадња при генералном ремонту, повремена израда и дорада резервних делова);
- Одржава алате, стезне и друге приборе;
- Монтира и сарађује при монтажи опреме;
- Врши периодични преглед исправности заштитне опреме на машинама и инсталацијама;
- Дужи документацију машина, уређаја и опреме и води документацију у вези одржавања;
- Стручно се усавршава
- Врши попис за набавку резервних делова машина потребних за њихово одржавање;
- Обавља и друге послове у складу са прописима по налогу директора;

За свој рад одговара директору школе.

Послове Техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме може да обавља лице које има средње образовање и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 33.

Назив посла: Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис посла:

- Одржава локалну мрежу(LAN);
- Одржава бежичну мрежу(WLAN);
- Обавља администрацију странице школе;
- Отклања кварове и застоје у раду рачунарског система;
- Инсталира, подешава параметре рада рачунарских система;
- Пописује материјал и резервне делове за набавку у сврху доброг функционисања рачунарске опреме и мреже;
- Дужи документацију рачунарске опреме, система и мреже;
- Стручно се усавршава;
- Обавља и друге послове у складу са прописима по налогу директора;

За свој рад одговара директору школе.

Послове Техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које има средње образовање и испуњава услове прописане чланом 7. овог Правилника.

Члан 34.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- домар
- чистачица

Члан 35.

Назив посла: **Домар**

Опис посла :

- Одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- Обавља преглед објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења и води евиденцију о истим;
- Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- Рукује постројењима за грејање;
- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове на одржавању и поправки;
- Прати потрошњу материјала и средстава за одржавање чистоће и предлаже набавку;
- Сарађује са чистачицама око одржавања простора;
- Сваког јутра директору подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- Издаје алате за дневну употребу ученицима и наставницима и води рачуна о исправности враћеног алата;
- Прима у магацин и задужује се са набављеним материјалом, ситним инвентаром, основним средствима и производима радионице намењеним продаји;
- Води рачуна о чувању и правилној употреби материјала и алата у магацину, предлаже оправке и расходовање;
- Издаје материјал из магацина на основу поднетих требовања;
- Води картотеку потрошног материјала, материјала за производњу и готових производа по количини;
- На основна средства ставља инвентарске бројеве ;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

За извршење наведених послова одговара директору школе.

Послове домара може обављати лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има средње образовање.

Члан 36.

Назив посла: **Чистачица**

Опис посла:

- Одржава хигијену у ходницима, школским просторијама за које су задужене, мокрым чворовима и школском дворишту;
- Одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- Води рачуна о школској имовини и пријављују кварове на истој;
- Обавља курирске послове;
- Обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- Чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- Одговорни су за инвентар и другу опрему којом рукују;
- Обавезни су да пријаве изгубљене ствари и предају нађене;
- Обавезни су да генерално очисте школску зграду и двориште, бар два пута годишње у време школских распуста;
- Прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- Обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са Законом, подзаконским актима и уговором о раду.

За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору.

Послове спремачице може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 37.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

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

- Учествоје у припреми акта о процени ризика;
- Врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествоје у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- Предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- Води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 39.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 40.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 42.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Машинско – електротехничкој школи дел. број 1066 од 13.09.2024. године.



Директор школе
Звонко Пријовић, дипл.маш.инж.

Правилник је донет дана 15.09.2025. године, и заведен под бројем 1034

На овај правилник Школски одбор је дао сагласност дана 15.09.2025. године, број 1033

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 15.09.2025. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Машинско-електротехничка школа

Број: 1033

Датум: 15.09.2025. године

Прибој

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015, 88/17, 27/18-други закон и 27/18 (II)-други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 46. Статута школе, члана 24. Пословника о раду ШО, Школски одбор Машинско-електротехничке школе на седници одржаној 15.09.2025. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Чланови ШО су једногласно усвојили Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Председник Школског одбора

Иван Самарин

