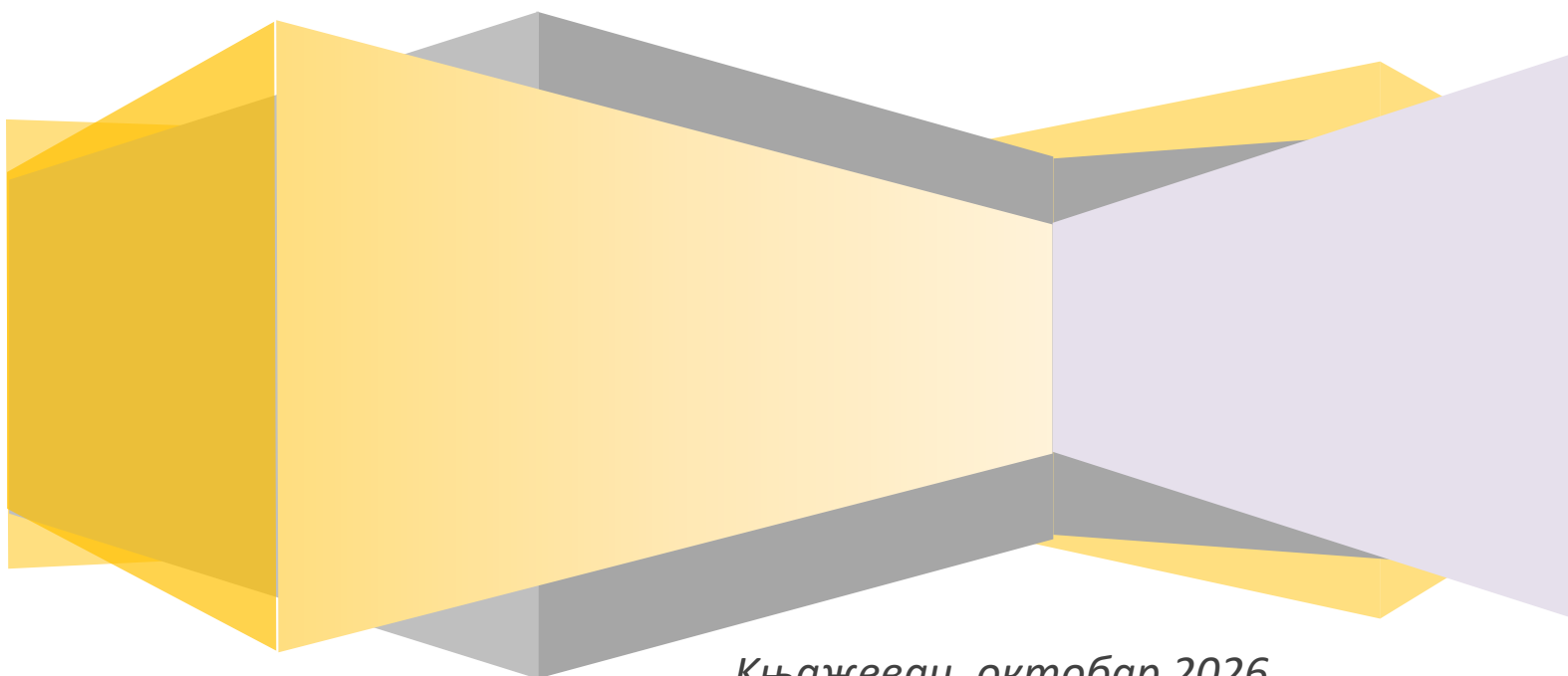


Техничка школа, Књажевац

Измена Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака

у школској 2026/27. години



Књажевац, октобар 2026.



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Књажевац 19350, Карађорђева 52

Tel: 019/730-350 тел/факс: 019/250-275

e-mail : tehknjaz1@gmail.com

<http://tehnickaskolaknjazevac.edu.rs/>

www.facebook.com/pg/Tehnicka.skola.Knjazevac

Број: 389/3

Датум: 05.10.2026.

На основу члана чл.119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и чл. 36. Статута Техничке школе бр. 302/2 од 03.07.2025. године, Школски одбор Техничке школе у Књажевцу, на седници одржаној 05.10.2026. године, доноси

ОДЛУКУ

Усваја се измена Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака за школску 2026/2027. годину

Образложење

На седници одржаној 5. октобра 2026. године, Школски одбор је у складу са својим Законом прописаним овлашћењима једногласно усвојио измену Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака за школску 2026/2027. годину.

Председник Школског одбора



Милошевић Младен

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА, Књажевац
Број: 390

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17, 95/18, 86/19 157/20 и 123/21), члана 126. став 4. тачка 19), чл.126.став 4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС, бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/18 и 43/18), а по претходно прибављеној сагласности Синдиката Техничке школе, директор Техничке школе у Књажевцу, дана 02.10.2026 године донео је:

ИЗМЕНУ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ИЗ КЊАЖЕВЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи из Књажевца (даље: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови у школи,
2. радна места у организационим деловима школе,
3. опис послова који се обављају на радним местима,
4. стручна спрема потребна за обављање послова радног места,
5. број извршилаца и
6. друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности школе.

Члан 2.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Књажевцу, ул. Карађорђева 52.

Организација рада у Техничкој школи уређена је Статутом школе и Годишњим планом рада школе за текућу школску годину.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са важећим плановима и програмима наставе и учења за свако одељење и образовни профил, према утврђеном распореду часова. Број одељења у школској 2026/2027. години је 16 (шеснаест).

Члан 4.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Ангажовање запослених у настави, односно подела предмета на наставнике, утврђује се после завршеног уписа ученика у I разред, почевши од јула месеца. У складу са стручним упутством МПНТР формирају се одељења и групе. Подела одељења на групе и број ученика у групи дефинисани су за сваки образовни профил планом и програмом наставе и учења. На основу тога, одређује се број часова за све предмете у свим одељењима.

Стручна већа по добијању наведених информација, дају предлог поделе часова за своје веће. Предлог се доставља директору школе.

У сарадњи са синдикатом, утврђује се листа технолошких вишкова и слободних радних места, у законом прописаним роковима. Директор школе присуствује састанцима актива директора у граду и ШУ, ради решавања ангажовања заједничких запослених.

У складу са законом, водећи рачуна о стручној заступљености наставе, педагошки оправданом и оптималном распореду часова по питању подела на групе, расположивих учионица и опреме, као и максималној норми сваког запосленог, директор доноси решење о 40-точасовној радној недељи наставника и стручних сарадника, као и организатора практичне наставе. На наведено решење наставник има право жалбе Школском одбору.

Подаци о одобреном максималном броју запослених у школи, систематизованим радним местима, одељењима и групама, као и уговорном ангажовању свих наставника уносе се у Јединствени информациони систем просвете, а промене уговорних ангажовања се ажурирају, по потреби, у току школске године.

Преглед систематизованих радних места у школи, за школску 2026/27. годину, представља саставни део Правилника и налази се у прилогу.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места:

- директор Школе
- помоћник директора Школе

2. радна места у образовању и васпитању:

- наставник предметне наставе
- наставник практичне наставе
- организатор практичне наставе и вежби
- помоћни наставник
- стручни сарадници:
 - педагог
 - психолог
 - библиотекар

3. нормативно-правни послови:

- секретар установе

4. финансијско-рачуноводствени послови:

- дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за финансијско рачуноводствене послове

5. помоћно-технички послови:

- техничар одржавања информационих система и технологија
- домар/мајстор одржавања
- техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме
- чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1, 3, 4 и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Члан 7.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник предметне наставе, наставник практичне наставе, стручни сарадник (педагог, психолог и библиотекар), организатор практичне наставе и помоћни наставник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет,
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука.
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - Лице из става 2. тачка 1. подтачка 2. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Стручна спрема лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи прописана је следећим правилницима:

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025 и 26/2026.)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/2023)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2023)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2023)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025).

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са образовањем из претходног става или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после наведених испита.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе, на предлог органа надлежног за однос са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 8.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је **образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина** стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Наведено образовање лице је дужно да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да лице које је у току студија положило испите из педагогије и психологије или стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1.овог члана, односно става 1. Члана 142, ЗОСОВ-а.

Наведено образовање није обавезно за наставника практичне наставе.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Руководећа радна места

Директор установе

Члан 9.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор руководи радом установе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове из чл.139. и има одговарајуће образовање из чл.140. став 1.и 2. ЗОСОВ-а, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, , накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује орган управљања установе, најраније 6, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директору.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Опис посла директора установе:

- руководи радом установе, заступа и представља установу,
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе,
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених,
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад,
- располаже средствима установе у складу са законом,
- спроводи донете одлуке и друга општа акта,
- координира радом установе,
- планира, организује и контролише рад запослених у установи,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а,

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру Јединственог информационог система просвете,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње,
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом,
- стручно се усавршава.

Додатна знања: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, знање рада на рачунару, професионални углед.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директора школе ће у школској 2026/2027. години замењивати запослени по овлашћењу директора.

Помоћник директора

Члан 10.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора школе у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) пружа стручну помоћ директору;
- 3) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 7) учествује у планирању, организацији и стварању услова за остваривање образовно-васпитног рада школе;
- 8) стара се о остваривању и осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада;
- 9) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- 10) ради и сарађује на изради Школског програма, Школског развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 11) израђује извештаје за Школски одбор, Наставничко веће или директора школе;
- 12) организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- 13) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;

- 14) контролише тачност, ажурност и уредност вођења педагошке документације и издаје потребне налоге;
 - 15) сарађује са наставницима, стручном службом школе и ученичким организацијама;
 - 16) сарађује са надлежним просветним инспектором или просветним саветником;
 - 17) сарађује са Министарством просвете и другим органима;
 - 18) обезбеђује замену часова
 - 19) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора школе;
 - 20) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузима мере за остваривање безбедности ученика;
 - 21) организује помоћ наставницима, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
 - 22) у одсуству директора школе потписује потврде за ученике и запослене;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) ради на уносу и ажурирању података у ДОСИТЕЈ, ЈИСП и друге системе из свог делокруга рада;
 - 25) издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова;
 - 26) обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима школе као и по налогу директора школе.
- За свој рад непосредно је одговоран директору школе.

2. Радна места у образовању и васпитању

Наставно особље

Члан 11.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и бежби и помоћни наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник предметне наставе

Члан 12.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе (теоријска настава, вежбе, настава у блоку) и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе,
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику,
- ради у испитним комисијама,
- обавља послове ментора приправнику,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове одељењског старешине, у складу са решењем о 40-точасовној радној недељи,
- ради у тимовима и органима установе,
- учествује у изради прописаних докумената установе,

- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије,
- израђује планове рада,
- дежура према утврђеном распореду,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

изузетно:

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

Додатни испити: дозвола (лиценца) за рад.

Наставник практичне наставе

Члан 13.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и практичну наставу у блоку и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
- израђује планове рада,
- остварује индивидуалну наставу и обуку,
- сарађује с родитељима ученика и предузећима у циљу реализације наставе,
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,
- дежура према утврђеном распореду,
- ради у тимовима и органима установе,
- обавља послове одељењског старешине, у складу са решењем о 40-точасовној радној недељи,
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада,
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) 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,
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће вишее образовање),

- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања: положен испит за лиценцу.

Организатор практичне наставе

Члан 14.

Послове организатора практичне наставе може да обавља један или више наставника, тако што се пуно радно време распоређује решењем директора за текућу школску годину. У школској 2026/27. години послове организатора практичне наставе обављају троје извршиова, са укупно 100% уговорног ангажовања.

Организатор практичне наставе:

- планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- обавља инструктивно педагошки рад;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада, везаног за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар у школским радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- учествује у припреми и изради планова и програма Школе и њиховој реализацији,
- периодично обилази часове практичне наставе у школским радионицама и предузећима где се обавља практична настава, евидентира присутност наставника практичне наставе, као и број ученика,
- у сарадњи са наставницима анализира опремљеност школских радионица и требајуће неопходни материјал и алат,
- остварује контакте са предузећима ради извођења практичне, блок наставе и професионалне праксе,
- организује сарадњу са школама истих подручја рада, у циљу посете и размене искустава у планирању и реализацији практичне наставе,
- води евиденцију и подноси извештај о свом раду директору школе,
- прати иновације и законске прописе из свог делокруга рада,
- сарађује са родитељима и старатељима ученика код обављања својих послова,
- учествује у раду Педагошког колегијума и других стручних органа,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) 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,
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање), као и

- најмање пет година радног искуства у области стручног образовања у подручјима рада школе.

Помоћни наставник

Члан 15.

У школској 2026/2027. години Техничка школа нема одобреног помоћног наставника.

Помоћни наставник:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и лабораторијских вежби,
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе и лабораторијских вежби,
- изводи делове практичне наставе, под непосредним руководством наставника,
- учествује у реализацији практичне наставе, вежби и блок наставе,
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе,
- планира и требају потребне материјале и средства за рад,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- стручно се усавршава и прати иновације у струци,
- сарађује са запосленима, органима у школи и службама у школи,
- учествује у раду органа и комисија,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Послове помоћног наставника може да обавља лице које испуњава услове предвиђене Законом и Правилником о стручној спреми наставника, васпитача и стручних сарадника у средњим стручним школама.

Број помоћних наставника утврђује се само за предмете за које је планом и програмом наставе и учења то прописано у стручном образовању, у обиму који предвиђа ангажовање на пословима припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе под непосредним руководством наставника.

Број помоћних наставника у школи у којој се по плану и програму наставе и учења реализују вежбе, вежбе у блоку и практична настава на основу плана и програма наставе и учења за одговарајуће подручје рада и образовни профил, утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова вежби и вежби у блоку, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 40, а укупан годишњи фонд практичне наставе, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 52, па се добијени збир подели са бројем наставних недеља.

Школа је у обавези да изводе из плана и програма наставе и учења којима се прописују помоћни наставници и годишњи фонд часова за вежбе, вежбе у блоку и практичну наставу, за одговарајуће подручје рада, образовни профил, наставни предмет и разред, достави на сагласност министру.

Стручни сарадници

Библиотекар

Члан 16.

Послове библиотекара у школској 2026/2027. години обављају три извршиоца, са укупно 100% уговорног ангажовања.

Библиотекар:

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;

- обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- води пословање библиотеке, медијатеке;
- ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- сарађује с директором, педагогом и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- стручно се усавршава;
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Библиотекар мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) 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.

Додатна знања: дозвола за рад (лиценца).

Педагог

Члан 17.

Послове педагога обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Педагог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
- учествује у планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика,
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припреми и реализацији свих видова образовно-васпитног рада и врши преглед педагошке документације,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима/старатељима и запосленима,
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, пружа подршку у раду са ученицима,
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
- сарађује са Центром за социјални рад, као и другим институцијама и стручним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,

- учествује у раду стручних већа, одељењских већа, Наставничког већа, стручних тимова и органа установе,
- учествује у изради годишњег плана рада Школе, Школског развојног плана, Школског програма и подношењу извештаја о њиховој реализацији и других прописаних докумената установе,
- координира и учествује у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења,
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе,
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- сарађује са интерресорном комисијом и пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова,
- стручно се усавршава,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Стручни сарадник - педагог мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) 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.

Додатна знања: положен испит за лиценцу.

Психолог

Члан 18.

Послове психолога обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Психолог:

- обавља непосредан рад са ученицима, појединачно и групно,
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој,
- учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја,
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење радног времена,
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања, посебно ученика првог разреда,
- обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима,
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно - васпитног рада,
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно – васпитног рада и врши преглед педагошке документације,
- анализира методологије оцењивања ученика,

- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада,
- учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника,
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи,
- учествује у раду стручних већа, одељењских већа, Наставничког већа, стручних тимова и органа установе,
- води прописану евиденцију и психолошку документацију,
- 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 детету или ученику,
- сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- учествује у изради годишњег плана рада Школе, Школског развојног плана, Школског програма и подношењу извештаја о њиховој реализацији и других прописаних докумената установе,
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу,
- стручно се усавршава,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Члан 19.

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

Нормативно-правни послови

Секретар установе

Члан 20.

Правне послове у установи обавља секретар.

Посао секретара школе обавља један извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове:

- израђује опште и појединачне правне акте,
- учествује у раду Школског одбора и Савета родитеља (припрема седнице, води записнике, даје мишљења, израђује одлуке),
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за пријем у радни однос, води кадровску евиденцију, врши пријаву и одјаву запослених, израђује решења о правима и обавезама запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, уноси податке о запосленима у ЈИСП),
- израђује уговоре и друге врсте појединачних аката које закључује установа,
- врши правне послове у вези са статусним променама,
- обавља правне послове у вези са уписом ученика, као и са васпитно-дисциплинским поступцима,
- обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.,
- израђује акта у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање,

- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика и родитеља,
- припрема и спроводи јавне набавке,
- издаје потврде, уверења и дупликате ученицима,
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о њиховој примени,
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора,
- архивира документацију,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Секретар мора да има високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) 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, као и
- савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Финансијско-рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 21.

Посао одипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља један извршилац.

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује периодичне и годишње обрачунае,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада,
- припрема и врши обраду документације з аплаћање по различитим основама,
- врши билансирање прихода и расхода,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- контира и врши књижење,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- води благајну,
- учествује у припреми плана набавки,
- припрема документацију за обрачуни и сплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,

- сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова,
- евидентира потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- евидентира дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- организује и координира рад службе рачуноводства,
- прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља,
- стручно се усавршава,
- обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање економске струке

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним 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.

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 22.

Посао референта за финансијско рачуноводствене послове обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања..

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- обрачунава зараде, накнаде зарада и друга примања запослених,
- води благајну и евиденцију зарада,
- обрачунава накнаду трошкова запослених,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- рукује новчаним средствима,
- води благајнички дневник,
- прима новчане уплате од запослених и ученика,
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених,
- саставља статистичке извештаје,
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова,
- учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова,
- обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са колективним уговором,
- обавља друге административне послове – унос података везаних за зараде у ЈИСП,
- одговоран је за коректан однос према запосленима и осталим корисницима услуга школе,

- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средње образовање економске струке.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Помоћно-технички послови

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 23.

Посао техничара одржавања информационих система и технологија обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Опис посла:

- инсталира, подешава, прати, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду инфогм. система и технологија,
- извршава обраде и контролише рад стандардних апликација,
- одржава базе података,
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, електронске поште и интернета,
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система заснованог на смарт картицама,
- инсталира, подешава, прати параметре рада софтвера,
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средње образовање IV степена.

Домар-мајстор одржавања

Члан 24.

Посао домара-мајстора одржавања обављају 2 извршиоца.

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности и одржава котловска постројења и инсталације грејања,
- обавља електричарске/водоинсталатерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима у котларници старе се да школа буде благовремено и адекватно временским приликама загрејана,
- одговара за стање горива у котлу и постизање одговарајуће температуре у школским просторијама,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- складишти огрев и одговара за исправност његовог складиштења,

- одржава и чисти магацин и део дворишта за истовар огрева,
- благовремено пријављује потребу за набавком енергената,
- ради на уређењу школског простора,
- обавља курирске послове,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средња стручна спрема III степена.

Додатне компетенције: положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме

Члан 25.

Послове домара/мајстора одржавања машина, инструмената и инсталација обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме:

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- врши контролу исправности и одржава уређаје, опрему, апарате, машине и средства, као и противпожарни систем,
- обавља електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/молерске и сл. послове,
- врши механичарске послове на одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- рукује постројењима у котларници,
- обавештава директора школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на машинама, уређајима и инсталацијама,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- обавља курирске послове,
- ради на уређењу школског простора,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга.

Потребна стручна спрема: средња стручна спрема III степена.

Чистачица

Члан 26.

Посао чистачице обавља седам (7) извршилаца. Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- требају материјал за одржавање хигијене школског простора,
- пративстањевезалихавпотрошногматеријала за потребе одржавања чистоће објекта и опреме,
- зими чисти снег и лед у школском дворишту и тротоар испред школе,
- одржава зеленило у школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима,
- врши редовно проветравање канцеларија и других просторија школе,
- води рачуна о школској имовини,
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности,
- доноси и разноси пошту и материјал и обавља сличне помоћне послове,

- одговара за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга школе.
Потребна стручна спрема: средње образовање

V ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПРОЦЕНАТ ЊИХОВОГ УГОВОРНОГ АНГАЖОВАЊА у школској 2026/27. години

Образовна структура запослених и проценат њиховог уговорног ангажовања

Ред. Број	КВАЛИФИКАЦИЈА	НАСТАВНО		Стручни сарадник	ВАННАСТАВНО		Укупно (%)
		држи наставу	не држи наставу		админи-стративно	помоћно-техничко	
VII СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ							
1. Наставници општеобразовних предмета							
	Српски језик и књижевност	255,56					255,56
	Страни језик (енглески)	166,67					166,67
	Други страни језик, Страни језик II (француски)	33,33					33,33
	Други страни језик, Страни језик II (немачки)	66,66					66,66
	Математика	216,67					216,67
	Физичко васпитање, Физичко и здравствено васпитање,Изабрани спорт	165					165
	Рачунарство и информатика	60					60
	Социологија са правима грађана	45					45
	Историја, Историја (одабране теме)	90					90
	Географија	40					40
	Физика	35					35
	Хемија	25					25
	Биологија, Екологија и заштита животне,средине, Биологија (изборни предмет)	65					65
	Ликовна култура	15					15
	Грађанско васпитање	75					75
	Верска настава	30					30
	УКУПНО	1383,89					1383,89
2. Наставници стручних предмета							
	Стручни предмети - грађевинарство	234,17					234,17
	Стручни предмети – обрада дрвета	120,02					120,02
	Стручни предмети - економија	474,18					474,18
	Стручни предмети – туризам (теорија)	316,25					316,26
	Стручни предмети – туризам (Практична настава и Професионална пракса)	119,33					119,33
	Стручни предмети - кожарство (теорија)	141,5					141,5

Стручни предмети – кожарство (Практична настава)	341,58					341,58
Стручни предмети – машинство (теорија)	570,52					570,52
Стручни предмети – машинство (Практична настава)	90,33					90,33
Предузетништво у свим струкама	60					60
УКУПНО						2467,89

3. Администрација и стручни сарадници						
Директор		100				100
Помоћник директора		50				50
Организатор практичне наставе		100				100
Секретар				100		100
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове				100		100
Стручни сарадник – педагог			50			50
Стручни сарадник – психолог			50			50
Стручни сарадник – библиотекар			100			100
УКУПНО						650
СВЕГА VII						3057,89
VI СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ						
1.	Стручни предмети кожарске струке – теорија	141,5				141,5
2.	Стручни предмети кожарске струке – практична настава	341,58				341,58
3.	Стручни предмети – обрада дрвета	35				35
УКУПНО						518,08
СВЕГА VI						518,08
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ						
1.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове			50		50
2.	Техничар одржавања информатичких				50	50
3.	Домар/мајстор одржавања				100	100
4.	Помоћни радник – чистачица				200	200
5.	Техничар за инвестиционо одржавање				50	50
СВЕГА IV				50	400	450

III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ						
1.	Домар/мајстор одржавања				100	100
2.	Помоћни радник – чистачица				500	500

СВЕГА III	600	600
УКУПНО		6019,86

Образовна структура запослених - збирна

Ред. број	КВАЛИФИКАЦИЈА	Степен стр.спреме					Укупно
		VII	VII	VI	IV	III	
1.	Наставници општеобразовних предмета	2	22				24
2.	Наставници стручних предмета		22	5			27
3.	Наставници практичне наставе						
4.	Помоћни наставници						
5.	Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) и организатор практичне наставе		3				3
6.	Директор, помоћник директора, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове		4		1		4
7.	Помоћно и техничко особље				5	6	11
УКУПНО		2	51	5	6	6	70

VI ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ у школској 2026/27. години

Преглед систематизованих радних места у Школи у школској 2026/2027. години је саставни део Правилника и налази се у прилогу

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Школски одбор је на измену Правилника дао сагласност одлуком бр.389/3 од 05.10.2026.године, која је његов саставни део.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи број 325 од 31.8.2026., на који је Школски одбор дао сагласност број 347/7 од 15.9.2026. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе.



Директор школе,

Иван Амон

Иван Амон

ПРИЛОГ
ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ
у школској 2026/27. години

Ред. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	Степен стручне спреме	Процент ангажовања	Године стажа у школи	Лиценца
1.	Ивана Богојевић	Наставник српског језика и књижевности	VII	100%	20	да
2.	Драгана Цвејић Вукић	Наставник српског језика и књижевности	VII	104,44%	22	да
3.	Јелена Милошевић Петровић	Наставник српског језика и књижевности	VII	71,11%	24	да
4.	Младен Милошевић	Наставник енглеског језика	VII	100%	22	да
5.	Наташа Аранђеловић	Наставник енглеског језика	VII	66.67%	22	да
6.	Жаклина Јовановић	Наставник француског језика	VII	33,33%	21	да
7.	Милан Ранђеловић	Наставник немачкој језика	VII	66.66%	10	не
8.	Владан Цвејић	Наставник физичког васпитања	VII	100%	21	да
9.	Марија Милетић	Наставник физичког васпитања	VIII	40%	26	да
10.	Марина Станојевић	Наставник физичког васпитања	VIII	20%	2	не
11.	Снежана Цветковић	Наставник математике	VII	105,56%	25	да
12.	Милица Божић	Наставник математике	VII	105,56%	3	не
13.	Милан Милошевић	Наставник физике	VIII	25%	21	да
14.	Јелена Петровић	Наставник физике	VII	10%	20	да
15.	Радмила Милосављевић	Наставник хемије	VII	25%	26	да
16.	Тамара Видојковић	Наставник биологије и наставник грађанског васпитања	VII	65%	11	да
17.	Ана Савев	Наставник биологије	VII	15%	17	да
18.	Марија Андрејевић	Наставник ликовне културе	VII	20%	16	не
19.	Оливер Радисављевић	Наставник историје	VII	90%	25	да
20.	Југослав Динић	Наставник географије	VII	40%	31	да
21.	Милан Милосављевић	Вероучитељ	VII	30%	5	не
22.	Ивана Спасић	Наставник рачунарске групе предмета	VII	105%	19	да
23.	Милена Миловановић	Наставник грађанског васпитања	VII	55%	7	не
24.	Александра Павловић	Наставник географије	VII	10%	17	да
25.	Лидија Јевтић-Вушковић	Наставник стручних предмета грађевинске струке и шумарства и обраде дрвета	VII	100,82%	30	да
26.	Милан Вукић		VII	101,06%	19	да
27.	Ивана Јевтић		VII	50%	17	да
28.	Милан Милановић		VI	35%	4	не
29.	Златица Геров	Наставник стручних предмета машинске струке	VII	102,08%	38	да
30.	Горан Геров		VII	102,08%	31	да
31.	Саша Милосављевић		VII	102,08%	27	да

32.	Томица Милосављевић		VII	40%	20	да
33.	Саша Благојевић		VII	86,56%	1	не
34.	Ивица Богдановић		VII	101,11%	8	не
35.	Мила Станисављевић		VII	100%	7	не
36.	Радиша Милутиновић	Наставник практичне наставе и стручних предмета у машинској	VII	98,4%	6	не
37.	Славица Митић	Наставник стручних предмета у више подручја рада	VII	82,35%	29	да
38.	Мирослав Станчић	Наставници стручних предмета економске и туристичке струке	VII	104,29%	22	да
39.	Јелена Радисављевић		VII	104,97%	21	да
40.	Емина Голубовић		VII	105,41%	16	да
41.	Наташа Јанкуловић		VII	103,66%	21	да
42.	Марија Цветковић		VII	104,97%	23	да
43.	Сања Маркулин		VII	103,03%	16	да
44.	Урош Михајловић		VII	105%	3	не
45.	Милица Цветковић		VII	10%	5	не
46.	Јелена Лазаревић		VII	103,49%	8	не
47.	Марина Милутиновић		VII	20%	1	не
48.	Горан Божић	Наставници стручних предмета кожарске струке	VI	125,44%	32	да
49.	Ивица Милошевић		VI	120,54%	24	да
50.	Милена Милијић		VI	125,38%	34	да
51.	Сузана Ристић		VI	110,76%	2	не

Ред. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Радно место	Врста стручне спреме	Степен стр.спр	Год. стажа у школи	Напомена
1.	Иван Амон	Директор школе	Дипломирани правник и мастер економије	VII	18	Лиценца за наставника
2.	Марија Цветановић	Секретар школе	Дипломирани правник	VII	14	Државни стручни испит
3.	Тамара Илић	Секретар школе	Мастер правник	VII	1	
4.	Марина Милошевић	Стручни сарадник – педагог	Дипломирани педагог	VII	8	Лиценца за педагога
5.	Дарко Ранђеловић	Стручни сарадник – психолог	Дипломирани психолог	VII	23	Лиценца за психолога
6.	Јелена Милошевић Петровић	Стручни сарадник – библиотекар - 30%	Наставник српског језика	VII	24	Лиценца за наставника
7.	Славица Митић	Организатор практичне наставе – 20%	Наставник стручних предмета у више струка	VII	29	Лиценца за наставника

8.	Ивана Јевтић	Помоћник директора - 50%	Наставник стручних предмета грађевинске струке	VII	17	Лиценца за наставника
9.	Милена Костић	Организатор практичне наставе - 55%	Дипломирани филолог	VII	24	
10.	Тамара Видојковић	Организатор практичне наставе - 25%	Наставник биологије и наставник грађанског	VII	11	Лиценца за наставника
11.	Милена Миловановић	Стручни сарадник – библиотекар 35%	Наставник географије	VII	7	
12.	Наташа Аранђеловић	Стручни сарадник – библиотекар 35%	Наставник енглеског језика	VII	22	Лиценца за наставника
13.	Владица Савић	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Диплом. економиста	VII	15	
14.	Ивана Стевановић	Референт за финансијско – рачуноводствене послове	Финансијски техничар	IV	1	
15.	Јован Ристић	Техничар за одржавање инф. система и технолог.	Електротехничар рачунара	IV	2	
16.	Владан Стојановић	Домар/ ложач	Металостругар	III	11	
17.	Ивко Јовановић	Домар/ложач	Тесар	III	6	
18.	Милан Видојевић	Техничар за инвестиционо одржавање	Гимназија	IV	2	
19.	Сања Величковић	Помоћни радник	Обућар	III	6	
20.	Мима Жинић	Помоћни радник	Обућар	III	31	
21.	Данијела Миленковић	Помоћни радник	Обућар	III	26	
22.	Данијела Младеновић	Помоћни радник	Обућарски радник	III	26	
23.	Ружица Милосављевић	Помоћни радник	Гимназија	IV	12	
24.	Јелена Маринковић	Помоћни радник	Правни техничар	IV	13	
25.	Виолета Стојановић	Помоћни радник	Трговац	III	2	