



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 611-00-02090/2026-03

Датум: 28.07.2026. године

Београд

Немањина 22-26

СТРУЧНО УПУТСТВО
ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ АНГАЖОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВАМА
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

(за Посебну радну групу за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања, за руководиоце школских управа, чланове радних подгрупа за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања и директоре установа)

Министар просвете (у даљем тексту: министар) формира Посебну радну групу за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања (у даљем тексту: Посебна радна група).

За сваку школску управу, ради оперативног поступања, односно праћења процеса радног ангажовања запослених на нивоу установе, формира се радна подгрупа за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања (у даљем тексту: радна подгрупа).

Радне подгрупе формира министар, на предлог надлежне школске управе и репрезентативних синдиката, који предлажу чланове из реда представника репрезентативних синдиката у образовању и васпитању.

Радна подгрупа

Радна подгрупа има девет чланова, и то:

- три представника Министарства просвете, од којих су обавезни чланови руководиоца школске управе и саветник задужен за финансијско-материјално пословање из Сектора за финансије;
- два представника директора, и то један из реда директора основних школа и један из реда директора средњих школа;
- по један представник репрезентативних синдиката у образовању и васпитању из реда запослених у основним, односно средњим школама.

Руководилац надлежне школске управе је председник радне подгрупе.

Чланови радне подгрупе могу имати заменике. Члан радне подгрупе и његов именовани заменик морају бити представници исте структуре.

Руководилац школске управе може да предложи министру промену члана радне подгрупе. Предлог мора бити образложен, уз обавезу руководиоца школске управе да од свих чланова радне подгрупе прибави изјашњење о том предлогу.

Руководиоци школских управа и репрезентативни синдикати достављају Одељењу за координацију рада школских управа имена предложених чланова сваке радне подгрупе најкасније у петак, 21.08.2026. године.

Задатак радне подгрупе је да, у сарадњи са директорима установа, прати процес радног ангажовања запослених у установама образовања и васпитања, у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25);
- Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/15, 92/20, 123/22 и 13/25);
- Законом о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Законом о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22, 76/23 и 94/24);
- Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18);
- Правилником о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС”, број 66/18);
- Правилником о Јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, број 81/19);
- другим релевантним прописима.

Имајући у виду наведено, примена овог упутства подразумева следеће:

Преузимање запослених

Преузимање запослених уређено је одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и одредбама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ).

У складу са одредбом члана 152. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Одредбом члана 153. став 1. истог закона прописано је да се запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим је радом у потпуности престала потреба, сматра нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Одредбом члана 5. став 1. ПКУ прописано је да, пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа текуће године, директори установа достављају руководиоцу

надлежне школске управе листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, као и у претходном периоду (у даљем тексту: технолошки вишак), и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и листу слободних радних места, која треба да буде потписана од овлашћених представника репрезентативних синдиката установе. Уколико листа није потписана од овлашћених представника синдиката, директор установе је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Информације о технолошким вишковима, запосленима са непуним радним временом и потребама за запошљавањем нових радника (у даљем тексту: слободна радна места) објављују се ажурирањем кадровских података у централној бази запослених Јединственог информационог система просвете за школску 2026/2027. годину.

Подаци из Јединственог информационог система просвете објављују се на званичној интернет страници Министарства просвете, на адреси <http://liste.prosveta.gov.rs/>, на којој се налазе три листе: Листа слободних радних места, Листа технолошких вишкова и Листа запослених са непуним радним временом.

Листе које садрже податке о личности – Листа технолошких вишкова и Листа запослених са непуним радним временом – објављују се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и другим прописима којима се уређују обрада, доступност и заштита података о личности.

Јавним објављивањем ових листа, као и осталих кадровских података из установа за чије објављивање постоји правни основ, обезбеђују се благовремено информисање јавности и транспарентност рада установа и Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство).

Изводи из Јединственог информационог система просвете који садрже листе технолошких вишкова, запослених са непуним радним временом и слободних радних места штампају се и достављају надлежној школској управи најкасније у року од пет радних дана од дана истека рока за уношење података у Јединствени информациони систем просвете.

Листе морају бити оверене печатом установе и потписане од директора установе и представника синдиката. Уколико листе нису потписане од овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листама наведе разлоге због којих то није учињено.

1.1. Редослед преузимања запослених

Одредбама члана 5. ПКУ уређено је преузимање запослених, и то према следећем редоследу:

1. запослени са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба може се преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос;
2. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
3. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе;

4. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама са територије других школских управа, уз сагласност школских управа.

Листе се редовно ажурирају током године на основу података које достављају директори установа.

Одредба члана 6. ПКУ о преузимању запослених примењује се само у случају када се исцрпе све могућности за преузимање запослених према одредбама члана 5. ПКУ.

1.2. Примена одредаба ПКУ

У вези са применом одредаба чл. 5. и 6. ПКУ напомињемо да је Комисија за тумачење одредаба ПКУ донела више одлука, које се налазе на званичној интернет страници Министарства просвете, на линку:

Одлуке Комисије за тумачење Посебног колективног уговора

<http://prosveta.gov.rs/dokumenti-i-propisi>

Ради обезбеђивања ажурности података у Јединственом информационом систему просвете, школе су у обавези да ажурирају податке о запосленом коме је на неодређено време допуњена норма на другим пословима у установи, односно да избришу податак о статусу технолошког вишка или запосленог са непуним радним временом, када за то више не постоји основ.

Конкурс за заснивање радног односа

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 33/19 – одлука УС, 48/19 – одлука УС, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22 – др. закон, 92/23 и 94/24) прописано је да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се засновати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства финансија, у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 159/20 и 116/23).

Приликом заснивања радног односа примењују се и ограничења прописана чланом 27к Закона о буџетском систему и прописима донетим за његово спровођење, а који је у вези са применом прописа за запошљавање у систему образовања и васпитања.

Радни однос на одређено време до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс:

Одредбом члана 155. Закона о основама система образовања и васпитања уређен је радни однос на одређено време.

Одредбом члана 155. став 3. тачка 3) прописано је да установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Наведеном одредбом уређује се попуњавање упражњеног радног места на одређено време, без конкурса, до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године, како би се до тог момента обезбедило несметано одвијање образовно-васпитног процеса.

Уговор о раду на одређено време, закључен у складу са чланом 155. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, траје до потписивања споразума о преузимању запосленог, на основу члана 5. ПКУ и члана 152. Закона о основама система образовања и васпитања или до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Како би се омогућило преузимање запосленог, потребно је да надлежна школска управа има тачне и актуелне информације о свим упражњеним радним местима, а директор установе је дужан да доставља тражене податке.

ПОСЕБНА РАДНА ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ АНГАЖОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Задатак Посебне радне групе за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања је да:

- прати процес радног ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, ПКУ и другим релевантним прописима;
- координира решавање проблема, односно усмерава ангажовање запослених у просвети давањем одговарајућих инструкција и смерница ради укрупњавања норми и максималног ангажовања на једном радном месту, у складу са важећим прописима;
- указује на могућност обраћања надлежним државним органима, у складу са законом, уколико се проблем не може решити координацијом;
- решава питања попуњавања упражњених радних места у установама од националног значаја и установама од посебног интереса за Републику Србију – Математичкој гимназији у Београду, Гимназији „Јован Јовановић Змај” у Новом Саду, Филолошкој гимназији у Београду, Карловачкој гимназији у Сремским Карловцима, Првој крагујевачкој гимназији у Крагујевцу, Школи за музичке таленте у Ћуприји и Средњој школи унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” у Сремској Каменици – уз присуство или сагласност директора наведених школа.

УПУТСТВО ЗА РАД РАДНИХ ПОДГРУПА НА НИВОУ ШКОЛСКЕ УПРАВЕ И ДИРЕКТОРА ШКОЛА

Директори установа уносе податке о слободним радним местима, технолошким вишковима и запосленима са непуним радним временом у школској 2026/2027. години и претходним годинама у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП), најкасније до уторка, 25.08.2026. године.

Потписане листе технолошких вишкова и запослених са непуним радним временом директори достављају радним подгрупама надлежних школских управа 25.08.2026. године.

Подаци унети у Јединствени информациони систем просвете представљају почетно стање технолошких вишкова, запослених са непуним радним временом и слободних радних места пре преузимања запослених из других установа.

Званична интернет адреса на којој се објављују сви наведени подаци је <http://liste.prosveta.gov.rs/>. На њој се налазе све три листе: Листа технолошких вишкова, Листа запослених са непуним радним временом и Листа слободних радних места. Наведене листе објављују се на званичној интернет страници Министарства просвете у уторак, 25.08.2026. године, до 15 часова.

Запослени заинтересовани за преузимање дужни су да се у писаној форми обрате установама у које желе да буду преузети. Пријаве за преузимање запослени могу поднети у среду, 26.08.2026. године, и у четвртак, 27.08.2026. године.

У складу са законом прописаним надлежностима и одговорностима директори су обавезни да о постојању наведених листа и утврђеним роковима обавесте запослене који су технолошки вишкови и запослене са непуним радним временом у својим установама.

Након пријема свих пријава директор установе одлучује које ће од пријављених лица преузети и спроводи поступак преузимања. Одлуку о преузимању запосленог директор доноси наредног дана од дана истека рока за достављање пријава заинтересованих лица, односно у петак, 28.08.2026. године. Након доношења наведене одлуке директор уноси податке у Јединствени информациони систем просвете најкасније до 15 часова истог дана.

Нове листе објављују се у понедељак, 31.08.2026. године, до 9 часова, како би се истог дана омогућио пријем нових захтева и спровео поступак преузимања запослених на упражњена радна места.

У складу са законом прописаним надлежностима и одговорностима након објављивања листа директори су дужни да без одлагања уносе све промене до којих дође током школске године.

Министарство ће ажуриране листе објављивати по потреби, а најмање једном месечно. У септембру 2026. године листе ће се, ради обезбеђивања ажурности података, објављивати на недељном нивоу.

Захтеве за преузимање поднете након 1.09.2026. године директор је дужан да решава на недељном нивоу.

Радне подгрупе дужне су да благовремено разматрају сва питања у вези са „првим кругом” распоређивања, као и друга спорна питања која се појаве током школске године.

Директор установе је дужан да поступи по свим наводима из поднетог захтева и да подносиоцу захтева достави писани одговор у року од пет дана од дана пријема захтева, са образложењем које садржи разлоге због којих преузимање није извршено. Примерак

одговора достављеног подносиоцу захтева директор истовремено доставља радној подгрупи.

Директор је у обавези да омогући несметан пријем захтева за преузимање, без обзира на то да ли су директор или секретар установе присутни, а о сваком ометању поступка преузимања обавештавају се надлежни органи ради предузимања одговарајућих мера, односно санкционисања у складу са законом.

Уколико је запослени радно ангажован у две или више установа, установе су дужне да ускладе распоред радног времена тог запосленог тако да он може несметано да обавља рад код свих послодаваца.

Радна подгрупа на нивоу школске управе својом одлуком упућује лице на слободно радно место ради преузимања, водећи рачуна о смањењу путних трошкова, рационализацији у смислу укрупњавања норме и посебним породичним околностима, као што су брига о члану породице коме је неопходна помоћ, путовање из другог места и друге релевантне околности.

Запослени који жели да буде преузет у другу установу, у складу са одредбом члана 152. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, радној подгрупи доставља захтев за преузимање у другу установу образовања и васпитања, у коме наводи разлоге преласка и потребне податке. Уз захтев се прилажу сагласност директора установе у коју се запослени преузима и сагласност директора установе из које се преузима. Радна подгрупа на првом наредном састанку разматра захтев и доставља одговор подносиоцу захтева.

Радна подгрупа разматра пријаве кршења одредаба ПКУ и поступа у складу са законом, ПКУ и овим упутством.

Радна подгрупа састаје се периодично, у зависности од броја и природе поднетих пријава, водећи рачуна о благовременом поступању по поднетим пријавама, о чему сачињава записник.

Записник са састанка радне подгрупе садржи податке о свакој разматраној пријави, начину поступања, заузетом ставу и писано образложење разлога за донету одлуку, односно препоруку.

Радна подгрупа обавештава подносиоца пријаве о заузетом ставу и донетој одлуци, а истовремено обавештава и директора установе.

Уколико радна подгрупа утврди или основано сумња да директор установе крши прописе којима се уређује преузимање запослених, као што су одбијање преузимања технолошких вишкова, пријем нестручних лица, непоступање по поднетом захтеву и друго, обавештава о томе министра и надлежну инспекцију, уз предлог за предузимање мера ради контроле рада директора.

Уколико надлежни орган правовремено и у разумном року не поступи по предлогу радне подгрупе за контролу рада директора, радна подгрупа о томе обавештава Посебну радну групу.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ РАДНИХ ПОДГРУПА

Радна подгрупа дужна је да најмање два пута годишње сачини извештај о свом раду и достави га Посебној радној групи и министру.

Радна подгрупа је дужна да извештај о свом раду доставља и чешће, на захтев Посебне радне групе, односно министра.

Обавезни елементи извештаја о раду радне подгрупе су:

- датум почетка рада;
- број одржаних састанака и датуми њиховог одржавања, са назнаком присутних чланова на сваком појединачном састанку;
- напомене о чињеницама од значаја за рад радне подгрупе, као што су најтеже решаване ситуације, најчешћи проблеми који се јављају на подручју школске управе, изузимање чланова приликом доношења појединих одлука, пријаве притисака на чланове, проблеми са документацијом и слично;
- резултати рада, са бројем решених и нерешених пријава;
- предлози за измену и допуну овог стручног упутства, засновани на искуствима стеченим током рада, ради унапређивања поступка;
- датум завршетка рада радне подгрупе за период за који се доставља извештај;
- својеручни потписи свих чланова радне подгрупе.



МИНИСТАР ПРОСВЕТЕ
Prof. dr. Dejan Vuk Stanković
Проф. др Дејан Вук Станковић