



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Светосавска 55, 23300 Кикинда, Телефон: 0230/422 275, 401 650, Факс: 0230/427 390, школска радионица: 0230/422 066,
e-пошта: skola@tsk.edu.rs www.tsk.edu.rs

Број:2017-6/2018

Датум:09.11.2018.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. 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. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), директор Техничке школе у Кикинди (даље: Школа), доноси

**ОДЛУКУ
О ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
БР.124-3/2018 ОД 06.07.2018.**

Члан 1.

У Прелазним и завршним одредбама, после члана 68. додаје се нови члан 69. који гласи:

„Саставни део овог правилника је Прилог број 1: Табеларни преглед радних места са потребним бројем извршилаца у Техничкој школи у Кикинди за школску 2018/19 годину на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018) и Годишњег плана рада школе и Прилог број 2: Шифрарник радних места у Техничкој школи, Кикинда“

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Школског одбора.

Одлука је објављена на огласној табли Школе дана 09.11.2018. године



Председник Школског одбора

Вучић Предраг, електро инжењер

Прилог број 1.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У
КИКИНДИ ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ НА ОСНОВУ ПРАВИЛНИКА О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА
ЗА ФИНАНСИРАЊА УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
("СЛ.ГЛАСНИК РС", БРОЈ 72/2015 , 84/2015, 73/2016 И 45/2018)

Ред бр.	Групе радних места	Радно место	Предмет	Број извршилаца
1.	Послови руковођења	Директор		1,00
		Помоћник директора		0,50
2.	Организатор практичне наставе и вежби	Организатор практичне наставе и вежби		1,00
3.	Наставно особље	Наставник предметне наставе	Српски језик и књижевност	4,2222
			Енглески језик	2,6666
			Немачки језик	0,7778
			Физичко васпитање	2,60
			Математика	4,8889
			Рачунарство и информатика	1,40
			Физика	1,10
			Хемија	0,50
			Биологија	0,30
			Екологија и заштита животне средине	0,30
			Историја	1,00
			Географија	0,55
			Музичка уметност	0,1845
			Ликовна култура	0,35
			Социологија	0,25
			Социологија са правима грађана	0,25
			Филозофија	0,30
			Логика са етиком	0,20
			Саобраћајна психологија	0,20
			Економска група предмета	0,70
			Правна група предмета	0,25
			Електротехничка група предмета	11,7280
			Машинска група предмета	8,4925
			Саобраћајна група предмета	3,10
			Верска настава - православна	0,65
			Верска настава - католичка	0,05
			Грађанско васпитање	0,80
		Наставник практичне наставе	Електротехничка група предмета	4,5277
			Машинска група предмета	5,0443
			Саобраћајна група предмета	4,2808
		Помоћни наставник		0,00
4.	Стручни сарадници	Психолог		0,75
		Педагог		0,75
		Библиотекар		1,00

5.	Секретар школе	Секретар школе		1,00
6.	Административно – финансијско особље	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове		1,00
		Референт за финансијско – рачуноводствене послове		0,50
		Референт за правне, кадровске и административне послове		0,50
7.	Помоћно – техничко особље	Домар/мајстор одржавања		2,00
		Радник на одржавању хигијене - чистачица		13,50
		Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме		1,00
		Техничар за одржавање информационих система и технологија		0,50
Укупан број извршилаца				86,6633
Максимални број запослених по закону				94,37

ОЗНАКА ГРУПЕ/ ПОДГРУПЕ/ РАДНОГ МЕСТА		ШИФРА	2.Прилог ШИФАРНИК у Техничкој школи, Кикинда
Г			РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА
Г01			<u>ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ</u>
07		Г010700	Референт за правне, кадровске и административне послове
Г02			<u>ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</u>
05		Г020500	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
08		Г020800	Референт за финансијско – рачуноводствене послове
Г04			<u>ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</u>
14		Г041400	Техничар одржавања информационих система и технологија
Г05			<u>ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ</u>
03		Г050300	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
04			Домар/мајстор одржавања
		Г050401	Домар/мајстор одржавања

Г09		ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ
20		Чистачица
	Г092001	Чистачица
П		РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ
П01		РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ
01		Директор установе
	П010101	Директор установе
П02		РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ
08		Наставник предметне наставе
	П020801	Наставник предметне наставе
	П020802	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
10		Наставник практичне наставе
	П021001	Наставник практичне наставе
	П021002	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
11		Организатор практичне наставе и вежби
	П021101	Организатор практичне наставе и вежби
12		Помоћни наставник
	П021201	Помоћни наставник
17		Стручни сарадник - педагог
	П021701	Стручни сарадник педагог
19		Стручни сарадник - психолог
	П021901	Стручни сарадник психолог

22			Стручни сарадник - библиотекар/нототекар/медијатекар
	П022201		Стручни сарадник - библиотекар/нототекар/медијатекар
25			Секретар установе
	П022501		Секретар установе
31	П023100		Педагошки асистент

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), директор Техничке школе у Кикинди (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I Опште одредбе

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Кикинди (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Техничкој школи Кикинда.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим правилником.

Члан 5

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 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Кикинди, Ул. Свтосавска 55. Настава се одвија и у школској радионици у ул. Башаидски друм бб.

Члан 7

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

Члан 8

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9

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, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III Групе радних места у школи

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. организатор практичне наставе и вежби
3. правни послови - секретар Школе;
4. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници), стручни сарадници
5. административно-финансијско особље
6. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 11.

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, Статутом Школе и општим актоима Школе.

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби врши организовање и руковођење целокупном практичном наставом школе, која се одвија у школској радионици и ван ње у друштвеним и приватним фабрикама, предузећима и радионицама. Одговоран је за реализацију наставних планова и програма практичне наставе и за успешност и ефикасност те реализације.

Поред тога као Организатор практичне наставе и вежби одговоран је за организацију рада, функционисање и безбедност рада школске радионице у оквиру образовно васпитног рада и у оквиру ваннаставне и допунске делатности радионице.

4. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

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

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 15.

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

5. Секретар Школе

Члан 16.

Правне послове обавља секретар Школе.

6. Административно-финансијско особље

Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско рачуноводствене послове
2. референт за правне, кадровске и административне послове

7. Помоћно техничко особље

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. техничар за одржавање информационих система и технологија
3. техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
4. радник на одржавању хигијене – чистачица.

IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 19.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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 на коме се остварује образовно-васпитни рад

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

1. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора

Члан 20.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим условима за избор директора у установама образовања и васпитања

Члан 21.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад организатора практичне наставе и вежби

Члан 22.

За обављање послова радног места организатора практичне наставе и вежби може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има више или има високо образовање – електро, машинске и саобраћајне струке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, 5 година радног искуства у области образовања, знање рада на рачунару и да се истиче организаторским, стручним радом и педагошким квалитетима.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 23

Послове наставника, стручног сарадника и помоћног наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) 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 прописима који су уређивали 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.

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.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 23. ст. 2. и 3. овог правилника, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 23. став 4. овог правилника, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 23. став 4. овог правилника или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Обавезно образовање лица из овог члана 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 7. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 7. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 7. овог члана закона.

Образовање из става 7. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 24.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има образовање из правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (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.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 25.

За обављање послова радног места **дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има образовање из економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или 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, да има најмање три године радног искуства на истим пословима и знање рада на рачунару.

Члан 26.

За обављање послова радног места **референта за финансијско – рачуноводствене послове** радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, економске струке, да има најмање три године радног искуства на истим пословима, знање рада на рачунару.

Члан 27.

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове** радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, да има најмање једну годину радног искуства на истим пословима, знање рада на рачунару.

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 28.

За обављање послова радног места **домара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме.

Члан 29.

За обављање послова радног места радник на одржавању хигијене – **чистачица** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има основно образовање.

Члан 30.

За обављање послова радног места **техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја** и опреме радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме машинске или електро струке.

Члан 31.

За обављање послова радног места **техничара одржавања информационих система и технологија** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има четврти степен стручне спреме.

V Остали услови за рад запослених

Члан 32.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 33.

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор и именује конкурсну комисију. Конкурсна комисија у поступку одлучивања о избору кандидата, након извршене претходне психолошке процене способности за рад са ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата, на које незадовољни кандидат има право жалбе директору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Члан 34.

Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да у року од две године од ступања на дужност похађа прописан програм обуке и положи испит за директора и тако стекне дозволу за рад директора (лиценца за директора).

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

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

Члан 35.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 36.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 37.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 38.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 39.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

Члан 40.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

VI Број извршилаца и опис радних места

1. Директор Школе

Члан 41.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и статутом Школе.

Послови директора школе су:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран 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 рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, 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, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) одобрава одсуство ученицима до 3 (три) дана у току школске године
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) одређује одељењске старешине;
- 25) именује комисију за упис ученика, као и друге комисије у складу са законом;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

2. Помоћник директора

Члан 42.

Број извршилаца на пословима помоћника директора утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018).

Послови помоћника директора су :

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели одељењских старешинстава и организацији дежурства;
- 5) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 6) организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
- 8) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 9) прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници
- 10) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда школе
- 11) води евиденцију о одсутним наставницима и организује њихову замену
- 12) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припрема за полагање испита за лиценцу
- 13) ради на изради Годишњег плана рада
- 14) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

За свој рад непосредно одговара директору школе.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 43.

Број извршилаца на пословима организатора практичне наставе и вежби утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018).

Организатор практичне наставе и вежби:

- 1) организује практичну наставу у школској радионици и у свим осталим фирмама са којима школа сарађује, за редовне и ванредне ученике школе
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе
- 3) израђује распоред часова за све облике практичне наставе и блок наставе стручних предмета
- 4) руководи радом наставника практичне наставе и помоћних наставника и врши расподелу група и часова на наставнике
- 5) учествује у формирању група и образовних профила по одељењима
- 6) одговоран је за извршење наставних планова и програма практичне наставе
- 7) координира и усмерава рад на изради наставних планова наставника практичне наставе и прати њихову реализацију
- 8) води евиденцију рада наставника и организује замену одсутних
- 9) присуствује и активно учествује на седницама одељењских и наставничких већа и стручних органа школе
- 10) члан је Педагошког колегијума школе
- 11) стручно се усавршава и прати савремене токове организације и методике практичне наставе
- 12) одговоран је за примену савремене техничко-технолошке и радне документације, а такође и за технолошку и радну дисциплину у наставном процесу практичне наставе
- 13) одговоран је за примену мера хигијенско-техничке и противпожарне заштите на практичној настави, као и безбедности и здравља на раду
- 14) редовно прати, контролише и оцењује резултате рада наставника и помоћних наставника практичне наставе
- 15) врши педагошко-инструктивни рад на практичној настави
- 16) врши израду плана обезбеђења алата, прибора материјала за извођење практичне наставе на почетку сваке школске године
- 17) активно сарађује са директором, помоћником директора, секретаром, психологом-педагогом, одељењским старешинама, наставницима школе, администрацијом и рачуноводством
- 18) учествује у изради распореда полагања испита у практичној настави-разредних, допунских, завршних, матурских и специјалистичких испита
- 19) ради на изради делова Годишњег плана рада
- 20) сарађује са родитељима ученика у циљу усклађивања рада школе и породице на реализацији програма васпитног рада
- 21) активно сарађује са свим предузећима и радионицама у којима се реализује практична настава ученика школе
- 22) активно сарађује са свим пословним партнерима на плану допунске делатности школске радионице и школе у целини

23) организује целокупан образовни и допунски рад у школској радионици и обезбеђује адекватне врсте послова и пословно-техничку сарадњу са пословним партнерима

24) врши и друге послове по потреби и по налогу директора школе

За свој рад одговоран је директору школе.

4. Секретар школе

Члан 44.

Број извршилаца на пословима секретара школе утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018).

Секретар обавља правне послове, и то:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 13) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 14) стара се одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) друге правне послове по налогу директор

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа

За свој рад непосредно је одговоран директору школе.

5. Наставно особље

Члан 45.

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента 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.

Члан 46.

Послове наставника обављају:

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

Члан 47.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности;
- 2) наставник енглеског или немачког језика;
- 3) наставник математике,
- 4) наставник физике;
- 5) наставник хемије;
- 6) наставник биологије;
- 7) наставник екологије и заштите животне средине;
- 8) наставник историје;
- 9) наставник географије,
- 10) наставник музичке уметности;
- 10) наставник ликовне културе;
- 11) наставник рачунарства и информатике;
- 12) наставник физичког васпитања;
- 13) наставник економске групе предмета,
- 14) наставник правне групе предмета,
- 15) наставник социологије,
- 16) наставник социологије са правима грађана,

- 17) наставник филозофије,
- 18) наставник логике са етиком
- 19) наставник саобраћајне психологије,
- 20) наставник електротехничке групе предмета,
- 21) наставник машинске групе предмета,
- 22) наставник саобраћајне групе предмета,
- 23) наставник верске наставе,
- 24) наставник грађанског васпитања,

Наставник предметне наставе

Члан 48.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Школе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- 12) обавља послове одељењског старешине;
- 13) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 14) сарађује с ученицима, родитељима ученика и Ученичким парламентом;
- 15) дежура према утврђеном распореду;

16) учествује у раду органа Школе;

17) стручно се усавршава;

18) сарађује са одељењским старешинама и предметним наставницима ради усклађивања образовно – васпитног утицаја;

19) сарађује са директором, помоћником директора, организатором практичне наставе и вежби, психологом и секретаром Школе;

За свој рад је одговоран директору и помоћнику директора школе

Наставник практичне наставе

Члан 49.

Наставник практичне наставе:

1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Школе;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;

3) обавља послове ментора приправнику;

4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

5) у циљу реализације наставе сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

8) остварује индивидуалну наставу и обуку;

9) прати и проучава прописе из делокруга свог рада;

10) учествује у спровођењу испита за ученике;

11) израђује планове рада;

12) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

13) сарађује с ученицима, родитељима ученика и Ученичким парламентом;

14) сарађује са одељењским старешинама и предметним наставницима ради усклађивања образовно – васпитног утицаја;

За свој рад је одговоран Организатору практичне наставе и вежби и директору школе.

Члан 50.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
- 6) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 11) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 12) упознаје ученике са школским редом, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 13) износи предлоге и жалбе ученика органима Школе;
- 14) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 15) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 16) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 17) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 18) потписује јавне исправе;
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Члан 51.

Руководилац стручног већа:

- 1) организује и руководи радом стручног већа у складу са планом рада
- 2) припрема и организује седнице стручног већа и њима руководи
- 3) седнице одржава по потреби
- 4) обилази часове наставника свога стручног већа
- 5) обавља консултације са наставницима у циљу даљег побољшања наставе
- 6) за наставнике почетнике предлаже већу именовање ментора за праћење њиховог рада
- 7) предлаже израду и учествује у изради следећих планова: план рада стручног већа, план опремања и материјалног обезбеђења наставе, посебне планове, предлоге и сугестије за побољшање наставе
- 8) организатор је, у сарадњи са помоћником директора, замене одсутних наставника
- 9) предлаже чланове стручног већа у комисије школе

Послови израде распореда

Члан 52.

Послови израде распореда су:

- 1) израда распореда часова по наставним недељама за целу школску годину
- 2) измене и допуне распореда часова у току школске године
- 3) исписивање распореда часова на одговарајућем обрасцу

Помоћни наставник

Члан 53.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођење и демонстрирање поступака, техничко-технолошке припреме, извођење дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Без лиценце послове наставника може да обавља и помоћни наставник .

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;

- 5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 6) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе
- 7) планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази
- 8) стручно се усавршава и прати иновације у струци
- 9) врши контролу присутности ученика на раду;
- 10) прати реализацију наставних планова и програма;
- 11) врши распоређивање ученика по радним организацијама
- 12) присуствује седницама одељењских већа, наставничког већа и стручног већа за практичну наставу без права одлучивања
- 13) прати понашање ученика на практичној настави
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу наставника практичне наставе, директора и организатора практичне наставе и вежби..

За свој рад непосредно је одговоран наставнику практичне наставе, организатору практичне наставе и вежби и директору школе.

Члан 54.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар;

Послови стручног сарадника предвиђени су Правилником о програму свих облика образовно васпитног рада стручних сарадника и овим Правилником.

Педагог

Члан 55.

Број извршилаца на пословима педагога утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Циљ, задаци и области рада педагога утврђени су Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС, бр.5/2012).

Педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

- 3) прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) 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;
- 12) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 17) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- 19) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 20) стручно се усавршава
- 21) сарађује са ученичким парламентом
- 22) посета часовима
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу помоћника директора и директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора школе.

Члан 56.

Број извршилаца на пословима психолога утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Циљ, задаци и области рада психолога утврђени су Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС, бр.5/2012).

Психолог:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 2) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- 3) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 4) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима ученика односно старатељима и запосленима у школи
- 9) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 10) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 11) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 12) сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 15) учествује у раду стручних тимова и органа школе;

16) стручно се усавршава;

17) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.;

За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора школе.

Библиотекар

Члан 57.

Број извршилаца на пословима библиотекара утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Циљ, задаци и области рада библиотекара утврђени су Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС, бр.5/2012).

Библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
- 3) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 4) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 5) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 6) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 7) учествује у раду тимова и органа школе ;
- 8) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 9) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 10) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 11) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 12) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 13) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем
- 14) стручно се усавршава;
- 15) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 16) води педагошку документацију и евиденцију

17) учествује у изради прописаних докумената школе

18) послови фотокопирања

19) рад са ванредним ученицима (пријаве испита, писање јавних исправа и матичних књига, вођење деловодника за ванредне ученике, издавање потврда)

20) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и помоћника директора..

За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора школе.

6. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове

Члан 58.

Број извршилаца на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

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

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена;
- 7) води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 9) усаглашава потраживања и обавезе;
- 10) чува и архивира финансијске извештаје, дневник, главну и помоћне књиге;
- 11) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 12) припрема финансијски план Школе
- 13) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 14) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

- 15) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 16) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 17) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 18) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 19) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 20) врши савјештање инвентара и обрађује инвентарске листе
- 21) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 21) послови књижења
- 22) стручно се усавшава;
- 23) учествује у припрема плана јавних набавки
- 24) врши обрачун зарада радника
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 59.

Број извршилаца на пословима референта за финансијско-рачуноводствене послове утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију
- 2) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 3) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 4) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 5) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 6) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 7) прати измиривање пореских обавеза;

- 8) учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- 9) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 10) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 11) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- 12) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 13) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 14) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу
- 15) рукује новчаним средствима;
- 16) води благајнички дневник;
- 17) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 18) саставља статистичке извештаје везане за зараде;
- 19) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 20) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 21) врши обрачун уговорао делу, привремених и повремених послова, ауторских хонорара;
- 22) врши обрачун накнада зарада;
- 23) врши обрачун путних налога;
- 24) врши обрачун спољњих сарадника;
- 25) обрачунава боловања;
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

За свој рад је одговоран дипломираном економисти за финансијско – рачуноводствене послове и директору школе.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 60.

Број извршилаца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) административно – технички послови

- 2) обавља дактилографске послове;
 - 3) сарадња са ученицима, родитељима и наставницима
 - 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
 - 5) води евиденцију о ученицима - путницима.
 - 6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима
 - 7) вођење матичне евиденције (регистар матичних књига)
 - 8) издаје потврде редовним ученицима и запосленима
 - 9) вођење књиге поште, доставне књиге за место, контролник поштарине
 - 10) послови око уписа ученика и престанку својства ученика
 - 11) припрема и умножава материјал за рад
 - 12) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и материјала за хигијену;
 - 13) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
 - 14) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - 15) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - 16) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - 17) води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
 - 18) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - 19) води помоћне деловоднике, пописе аката и заводи, разводи, архивира, задужује акта и води евиденцију о архивском материјалу;
 - 20) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - 21) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и секретара Школе.
- За свој рад одговоран је секретару и директору школе.

7. Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 61.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричне/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске и сл. послове, као и др. радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у Школи или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 6) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 7) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 8) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 9) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 10) одржава зелене површине дворишта и око Школе;
- 11) контролише исправност водоводних инсталација;
- 11) врши контролу, поправку и замену електричне инсталације и уређаја;
- 12) сваког дана директору Школе подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- 13) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 14) обавља курирске послове;
- 15) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 16) руковање и одржавање уређаја и инсталација за централно грејање и грејање на гас.
- 17) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора Школе.

За свој рад одговоран је секретару и директору школе.

Радника на одржавању хигијене – чистачица

Члан 62.

Број извршилаца на пословима радника на одржавање хигијене – чистачице утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Радник за одржавање хигијене – чистачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима и школском дворишту;

- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту и износи смеће, у сарадњи с домаром;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) за време одмора дежура по ходницима Школе;
- 8) кува кафу за потребе запослених у Школи;
- 9) послови фотокопирања;
- 10) води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- 11) обавештава секретара и директора Школе о насталој штети у Школи;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

За свој рад одговоран је секретару и директору Школе.

Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

Члан 63.

Број извршилаца на пословима техничара инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме:

- 1) води одговарајућу евиденцију исправности свих машина, уређаја, опреме, инсталација и алата у школској радионици – књига одржавања
- 2) врши неопходне поравке машина, уређаја, опреме, инсталација и алата
- 3) врши редовне периодичне прегледе и одржавања за обезбеђење техничко- технолошког оптималног стања машина, уређаја, опреме, инсталација и алата
- 4) задужује магацин алата и прибора и води евиденцију издатих алата и прибора и исправности истих
- 5) контролише исправност система грејања, водоводне и канализационе мреже и чистоћу радних просторија
- 6) непосредно сарађује са организатором практичне наставе и вежби, наставницима практичне наставе и помоћним наставницима
- 7) по потреби замењује одсутне помоћне наставнике
- 8) обавља стручне послове одржавања;

- 9) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 10) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- 11) обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 12) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- 13) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 14) контролише и евидентира послове и утрошак материјала;
- 15) ради и друге послове по потреби или по налогу организатора практичне наставе и вежби

За свој рад одговоран је организатору практичне наставе и вежби и директору .

Техничар за одржавање информационих система и технологија

Члан 64.

Број извршилаца на пословима техничара за одржавање информационих система и технологија утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), а на основу решења директора Школе.

Техничара за одржавање информационих система и технологија организује, одржава и одговара за рад школске мреже компјутера и система видео надзора.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) одржава школску мрежу компјутера и видео надзора;
- 7) врши поправку и сервисирање компјутера и видео надзора;
- 8) врши инсталирање програма у рачунаре;
- 9) врши нарезивање програма који се користе у образовном процесу ученицима и наставницима Школе;
- 10) врши техничку израду распореда Школе;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору школе.

Члан 65.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 06.07.2018. године. и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015), Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018) и Статут Школе.

Члан 66.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 67.

Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Школског одбора.

Члан 68

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Техничке школе дел:бр. 233-1/2017 од 08.11.2017. године.

Правилник је заведен под деловодним бројем 124-3/2018 од 06.07.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 06.07.2018..2018. године-.



Директор школе

Миланка Халиловић

Миланка Халиловић, проф.