

МАШИНСКО-САОБРАЋАЈНА ШКОЛА

ЧАЧАК

Дел.бр: 12

Датум: 02.09.2022. год.

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017,27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021),члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 30. Став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.Гласник РС“ бр. 113/2017), а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр. 6/2018), директор Машинско-саобраћајне школе, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују:

- послови и радни задаци запослених у школи;
- услови које запослени треба да испуњава за обављање одређених послова;
- врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- број извршилаца;
- табеларни приказ послова и радних задатака.

Члан 2.

Под пословима који се обављају у школи подразумевају се активности радника којима се остварује делатност школе.

Радни задаци су елементи за извршење послова које запослени обавља у процесу рада.

Послови и радни задаци групишу се према функционалној сродности, сложености и условима које запослени треба да испуни за њихово обављање.

Члан 3.

Основ за утврђивање послова и радних задатака је делатност школе исказана у плану и програму образовно васпитног рада и плану рада и развоја школе. Сагласно пословима који произилазе из делатности школе овим Правилником се утврђује да постоје следећи послови:

- послови руковођења;
- послови наставника;
- послови стручних сарадника;
- послови помоћног наставника;
- правни послови;

- административно послови;
- послови у рачуноводству;
- послови на техничком одржавању зграде и опреме;
- послови на одржавању чистоће.

Члан 4.

Одлуку о потреби распоређивања и пријема нових запослених доноси директор школе. На одређене послове може да се распореди запослени који испуњава овим Правилником утврђене услове за њихово обављање.

Члан 5.

Послови који се обављају у школи одређују се на почетку сваке школске године у зависности од:

- развојног плана и програма образовања и васпитања;
- прописаних наставних планова и програма за сваки облик образовања;
- броја уписаних ученика (редовних и ванредних);
- годишњег плана рада;
- позитивних законских и подзаконских прописа.

Члан 6.

Потребан број извршилаца у настави утврђује се на почетку школске године према броју часова свих образовно васпитних садржаја и прописане норме. Табеларни приказ послова и броја извршилаца у настави саставни је део Годишњег плана рада школе .

Потребан број извршилаца у ваннастави утврђује се према обиму послова и законским обавезама. Број извршилаца у настави и ваннастави утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, који доноси министар просвете.

Члан 7.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова који усваја наставничко веће.

Члан 8.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у школи.

Распоредивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 9.

Услови за пријем у радни однос

У радни однос у школи може да буде примљено лице које испуњава следеће услове:

- има одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме);

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 комбију 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 10.09.2005.

Лице из става 1. 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 и васпитач 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.

2. одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. да није правоснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављење малолетног лица или родоскрнављење, 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 за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. да је држављанин Републике Србије;

5. да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

Члан 10.

Услови за пријем у радни однос доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из члана 9. став 1. тачка 1), 3) - 5) саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2. прибавља се пре закључења уговора о раду.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

Члан 11.

Под одговарајућим образовањем у смислу овог Правилника подразумева се степен и врста стручне оспособљености радника коју је он стекао образовањем у верификованим установама и по верификованим образовно васпитним програмима а коју је прописало Министарство просвете посебним законом или подзаконским актима. Одговарајуће образовање утврђено је Правилником о врсти стручне спреме наставника сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе прописује министар.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 3. овог члана, наставник, васпитач 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 1. 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, васпитач 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 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра - васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

Члан 12.

Под радним искуством у смислу овог Правилника подразумева се време које је запослени провео на раду након стицања одређене врсте и степена стручне спреме на истим или сличним пословима.

Члан 13.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

Члан 14.

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 радом је 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.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 15

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време.

Пријем у радни однос на неодређено време

Члан 16

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати из става 4. овог

члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана. Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана. Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом. Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 17

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 18.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

За директора школе може да буде изабрано лице које:

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 комбију 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 10.09.2005.

2. дозволу за рад (лиценцу);

3. најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

4. одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

5. није правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

6. држављанин је Р. Србије;

7. зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад.

Обука и положен испит за директора школе није услов за избор већ за обављање дужности директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора – лиценца за директора дужан је да га положи у року од годину дана од ступања на дужност. У противном престаје му дужност директора.

Опис послова директора школе:

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

- 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 установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог 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 установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 19

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за

именовање вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 20.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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 установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Послови које обавља помоћник директора:

1. изводи наставу са $\frac{1}{2}$ радног времена;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
3. координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
4. припрема извештаје о резултатима рада школе;
5. узима учешће у раду педагошког колегијума;
6. припрема податке за израду годишњег плана и програма рада;
7. организује упис ученика;
8. прегледа уписнице;
9. учествује у формирању одељења ученика;
10. учествује у подели предмета на наставнике;
11. контролише вођење педагошке документације;
12. организује све врсте испита испите;
13. ради извештаје о реализацији часова;

14. организује дежурства у школи;
15. пружа помоћ наставницима у реализацији њихових послова;
16. сарађује са стручним сарадницима;
17. заједно са педагошко психолошком службом учествује у спровођењу васпитно дисциплинског поступка;
18. организује родитељске састанке у сарадњи са одељенским старешинама по потреби присуствује родитељским састанцима;
19. сарађује са предузећима, педагошким и стручним институцијама;
20. пружа непосредну помоћ организацијама ученика;
21. подноси дисциплинске пријаве против наставног особља;
22. обавља друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно васпитног рада.

Члан 21.

ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ

Степен и врста стручне спреме за обављање послова прописани Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника

Број извршилаца **1**

Послови педагога:

1. израда годишњег плана рада школе (концепција, план и програм васпитног рада са ученицима, програм рада стручних органа, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, програм рада приправника, распоред писмених задатака, вежби);
2. проучава појаве које настају у процесу организације васпитно образовног рада и учествује у унапређивању даљег процеса рада (формирање и структурирање одељења, коришење времена и простора, израда скица за глобалне и оперативне планове, набавка учила и дидактичког материјала, тимски рад);
3. реализација свих облика образовно-васпитног рада (плана образовања, примена савремене организације, облика, метода и средстава рада, методологија оцењивања, усклађивање критеријума оцењивања у различитим предметима), анализа и мере за унапређење;
4. присуствује часовима и другим облицима васпитно-образовног рада;
5. испитује педагошке чињенице успеха и напредовања и испитује узроке неуспеха ученика, одељења, и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;
6. учествује у откривању даровитих ученика и предлаже посебне методе и облике додатног рада са таквим ученицима;
7. обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;

8. врши испитивања на професионалној оријентацији ученика;
9. сарађује са родитељима у решавању проблема ученика;
10. учествује у организовању и реализацији друштвене и рекреативне активности ученика, културног и другог вида јавног деловања школе;
11. обавља послове прегледа матичних књига и дневника;
12. ради на увођењу савремених облика и метода рада;
13. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених наставних средстава;
14. учествује у раду стручних органа школе;
15. сарађује са надлежним установама за бригу о деци;
16. учествује у изради посебних извештаја, прегледа и анализа у вези са својим радом и радом школе;
17. Подноси извештај школском одбору о успеху и понашању ученика на крају свих класификационих периода;
18. информисање стручних актива, наставника и стручних органа о резултатима својих запажања и проучавања;
19. помаже наставницима у стручном усавршавању;
20. води педагошку евиденцију и непосредно контролише исправност ове документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања педагошке евиденције;
21. прати прописе и правилнике о наставном плану и програму и о томе обавештава наставнике;
21. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

Члан 22.

ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ

Степен и врста стручне спреме за обављање послова прописани су Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника.

Број извршилаца **1**

Послови психолога:

1. доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика;
2. ради на чувању и унапређивању менталног здравља ученика;
3. доприноси ширењу и обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима и учествује у њиховој практичној промени у образовно-васпитном раду;
4. обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
5. доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду;
6. стручно се усавршава и припрема за област у којој остварује циљеве, задатке и садржаје свог рада;
7. ради на планирању, програмирању, организовању, праћењу образовно-васпитног рада;
8. реализује наставни план и програм у сарадњи с наставницима;
9. обавља послове прегледа матичних књига и дневника;

10. ради на аналитичком и истраживачком раду;
11. учествује у раду стручних органа;
12. стручно се усавршава;
13. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора

Члан 23.

БИБЛИОТЕКАР - МЕДИЈАТЕКАР

Степен и врста стручне спреме за обављање послова прописани су Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника.

Број извршилаца: 1,50

Послови библиотекара/медијатекара:

1. води библиотеку и читаоницу;
2. обавља послове сређивања књижног фонда;
3. води књигу инвентара и сигнатуре;
4. издаје књиге, часописе и другу литературу на читање;
5. води евиденцију о издатим и враћеним књигама;
6. сарађује са наставницима и ученицима у погледу избора литературе;
7. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике у складу са њиховим интересовањима;
8. стара се о чувању књижне грађе и њеној заштити;
9. сарађује са стручним активима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
10. одговоран је за архиву школе;
11. одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно васпитне активности;
12. информише кориснике о новим насловима, стручним часописима и другој грађи;
13. одговара материјално за правилно чување и одржавање библиотекачког фонда;
14. врши попис библиотечног фонда;
15. учествује у раду тимова и органа школе;
16. води летопис школе;
17. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

Члан 24.

НАСТАВНИЦИ

Послови наставника теоријске наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- 9) ради у тимовима и органима установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) да се редовно и савесно припрема да изводи наставу (редовну, припремну, допунску и додатну) у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова наставе у школи;
- 13) усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује га;
- 14) учествује у раду стручних органа;
- 15) прати промене у наставним плановима и програмима и прописе у области образовања;
- 16) да о распореду учествује у испитним комисијама као испитивач или члан комисије и да уредно и ажурно води испитну документацију;
- 17) према потреби учествује у изради дидактичког материјала који је саставни део процеса извођења наставе;
- 18) да обавља послове разредног старешине, води разредну и другу евиденцију, дневник одељења и матичну књигу ученика, према Упутству за вођење педагошке документације;
- 19) дужан је да у настави користи савремена наставна средства, инвентар и другу опрему школе;
- 20) да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
- 21) обавезан је да према плану и програму школе, реализује наставу у одељењима редовне и одељењима за ванредне ученике;
- 22) сарађује са родитељима непосредно или путем родитељских састанака непосредно;
- 23) својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима доприноси очувању угледа школе и наставника;
- 24) обавезан је да усаглашава глобални и оперативни план рада са евиденцијом у разредној књизи;
- 25) обавезан је да наставу изводи према усвојеном важећем распореду у смени када школа ради;
- 26) за свако одступање од важећег распореда смене и места извођења наставе обавезан је да тражи сагласност директора школе;
- 27) по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;
- 28) примерне ученике похваљује и нагрђује, а против недисциплинованих ученика предузима законске и педагошке мере;

- 29) припрема ученике за такмичења;
- 30) редовно обавештава родитеље о успеху и понашању ученика;
- 31) одговоран је за имовину школе која им је поверена за рад;
- 32) дежура према утврђеном распореду;
- 33) брине се о поштовању кућног реда школе, а свако нарушавање кућног реда у школи пријављују, било у својству дежурног наставника или наставника који се затекао у тренутку нарушавања кућног реда;
- 34) учествује у давању предлога за израду финансијског плана из свог делокруга рада и стара се о извршавању истог;
- 35) извршава и друге обавезе које произилазе из Правилника о предагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, општинских аката школе, годишњег плана рада и природе образовно-васпитног рада;
- 36) обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом.

Услови за пријем:

Да има одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме);

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 комбију 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 10.09.2005.

Лице из става 1. 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 и васпитач 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.

Наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

Стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, родитељима -75% радног времена.

2. дозвола за рад-лиценца.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;

2. лице које испуњава услове за наставнике или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условом и на начин утврђеним за приправнике;

3. лице које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;

4. сарадник у предшколској установи;

5. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

Лице без лиценце лице може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Члан 25.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Распоређивање запослених за обављање ових послова вршиће се за сваку школску годину.

Број извршилаца: 2

Опис послова организатора практичне наставе и вежби:

- 1) планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурства у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- 11) организује практичну наставу у свим облицима образовно- васпитног рада школе (практичну наставу, практичну наставу у блоку);
- 12) учествује у подели предмета на наставнике у практичној настави;
- 13) израда распореда практичне наставе;
- 14) координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе;
- 15) анализира практичну наставу и ради на њеном унапређивању;
- 16) организује практичну наставу за сва занимања и планира динамику извршавања задатака предвђеним годишњим и оперативним програмима рада;
- 17) врши распоред рада редовних и ванредних ученика у школи и предузећима;
- 18) писмена израда упута и припрема уговора за практичну наставу ученика;
- 19) обилази ученике који обављају праксу ван школе у предузећима и у том смислу даје стручну помоћ;
- 20) учествује у организацији рада и изради материјала за потребе практичне наставе;
- 21) одговоран је за организацију и квалитетно извођење практичне наставе;
- 22) контролише исправност вођења педагошке документације;
- 23) подноси извештај о реализацији часова практичне наставе;
- 24) процењује набавку ситног инвентара и потрошног материјала ради реализације практичне наставе;
- 25) обрада података око осигурања ученика за време извођења практичне наставе;
- 26) обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе;
- 27) за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 26.

НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Поред послова предвиђених за наставнике, наставник практичне наставе обавља и следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 саветује се 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 свога рада.
- 10) врши обуку ученика у складу са наставним планом и програмом;
- 11) стара се о правилном односу ученика према средствима, странкама и запосленима у предузећу у коме обављају практичну наставу;
- 12) води евиденцију о раду ученика, изостанцима, оцењивању на практичној настави и уписује у дневник рада;
- 13) по утврђеном распореду обавља дежурство у школи;
- 14) учествује у давању предлога за израду финансијског плана из свог делокруга рада и стара се о извршавању истог;
- 15) редовно примењује Закон о безбедности и здрављу на раду и заштити ученика и непосредно је одговоран за примену и коришћење заштитних средстава да не би дошло до повреде ученика;
- 16) одговоран је за материјал и средства која добије за извођење практичне наставе;
- 17) одговоран је за нормално одржавање алата, машина и уређаја који су му дати на руковање;
- 18) обавља и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора школе;
- 19) за свој рад непосредно је одговоран организатору практичне наставе и директору школе.

Члан 27.

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Степен и врста стручне спреме за обављање послова прописани су Правилником о врсти стручне спреме наставника стручних сарадника и помоћних наставника

Опис послова помоћног 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 требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 8) стручно се усавршава и прати иновације у струци.
- 9) припрема лабораторијске вежбе;
- 10) изводи и демонстрира поступак лабораторијских вежби под непосредним руководством наставника;
- 11) обавља послове техничко-технолошке припреме извођења лабораторијских вежби и практичне наставе;
- 12) изводи део практичне наставе под непосредним руководством наставника;
- 13) обавља текуће одржавање лабораторијске, кабинетске и радионичке опреме;
- 14) пружа техничку помоћ у изради дипломских радова;
- 15) врши набавку материјала за потребе одржавања опреме и лабораторијских вежби;
- 16) за потребе лабораторије води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију;
- 17) учествује у одржавању и оправци мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторијама;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) ради на одржавању школске рачунарске мреже и инсталација неопходних за извођење образовног рада и стручног усавршавања наставника;
- 20) обавља и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора школе,
- 21) за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Члан 28.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Број извршилаца: 1

Послови секретара школе су:

- 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) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 13) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 14) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 29.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема /образовање: средње образовање у трајању од четири године правне или економске струке; познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Послови референта за правне, административне и кадровске послове су:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 6) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 7) припрема и умножава материјал за рад;
- 8) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- 9) евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;
- 10) врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање;
- 11) уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их;
- 12) врши канцеларијске послове
- 13) заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора

Члан 30.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА

Стручна спрема /образовање: Високо образовање на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 /испити / радно искуство – знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова је:

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- 11) организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 12) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- 13) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 14) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 15) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 16) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 17) контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- 18) координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- 19) координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 20) координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- 21) координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика;
- 22) пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;
- 23) координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
- 24) координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;
- 25) координира припрему и израду завршног рачуна;
- 26) координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- 27) координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора
- 28) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

Члан 31.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема /образовање: средње образовање у трајању од четири године економске струке; познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- 1) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 5) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 6) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 7) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 10) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 11) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 12) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 13) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 14) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 15) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 16) врши билансирање позиција биланса стања;
- 17) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 18) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 19) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- 20) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 21) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 22) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 23) израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- 24) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 25) евидентира пословне промене;

- 26) припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;
- 27) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 28) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 29) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- 30) води попис регистратурског материјала;
- 31) води евиденцију архивске грађе

Члан 32

ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1. ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Услови: III, IV или V степен стручне спреме машинске или електро струке

Број извршилаца: 2

Послови:

- 1) одржава инсталацију у згради школе (водоводне, електричне и друге);
- 2) врши поправке на опреми и инвентару у просторијама школе;
- 3) брине се о исправности и евентуалној употреби противпожарног апарата;
- 4) врши набавку техничког материјала и води уредну евиденцију о утрошку истог;
- 5) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 6) води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- 7) врши свакодневно надзор и контролу инсталације у школи и веће кварове благовремено пријављује надлежним службама;
- 8) одговоран је за техничку исправност инсталација у згради школе;
- 9) ради на отклањању лакших кварова, одговарајћим поправкама и спречава веће кварове на уређајима и опреми;
- 10) свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал;
- 11) одговоран је за исправност свих уређаја ватрогасне и противпожарне опреме;
- 12) ради на одржавању предмета опреме и намештаја – врата, прозора, и врши њихову поправку и замену;
- 13) врши освежавање постојећег намештаја од дрвета обрадом, полирањем и лакирањем;
- 14) ради на молерско фарбарским пословима у школи;
- 15) стара се да објекти буду благовремено загрејани а у складу са уредбом Владе Републике Србије која важи за ту грејну сезону;
- 16) стара се о потребним мерама у циљу утврђивања минимума услова за организацију наставе а у складу са поменутом одредбом;
- 17) стара се за исправност уређаја за грејање и у оквиру својих могућности их одржава у исправном и радном стању;
- 18) врши благовремено пријављивање већих кварова и њихово отклањање као и периодично сервисирање дела система у складу са прописом;

- 19) стара се да у случају ниских температура обезбеди минимум функционисања који гарантује да неће доћи до хаварија система;
- 20) стара се о залихама горива и води дневник дневног утрошка а о истом обавештава директора Школе;
- 21) стара се о благовременој набавци и требовању потребне количине горива;
- 22) врши мање преправке и доградњу инсталација ако се за то укаже потреба;
- 23) врши благовремено подношење извештаја директору Школе , као и извештај на крају грејне сезоне и врши припрема за предстојећу сезону ;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду, и друге задатке по налогу директора Школе.

Члан 33.

2. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: III, IV или V степен стручне спреме електро или машинске струке

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- 1) снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- 2) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 3) прикупља потребне дозвола и сагласности;
- 4) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 5) води евиденцију техничке документације;
- 6) припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 7) прати реализацију радова;
- 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;
- 13) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- 14) врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- 15) врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- 16) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 17) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 18) врши надзор над извођењем радова;
- 19) обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

20) припрема потребну документацију за поступак набавки.

.Члан 34.

3. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Услови: IV или V степен стручне спреме електро или машинске струке

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабрано мклијент – сервер систему за управљање базама података;- контролише са програмерима резултате тестирања;- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;- прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;- води оперативну документацију и потребне евиденције. |
|---|

Члан 35.

РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА

Услови: основна школа

Број извршилаца: 12,25

Послови:

1. свакодневно брисање пода учионица, ходника и степеништа мокром крпом а једном недељно детергентом и дезинфекционим средством;
2. свакодневно брисање прашине са инвентара;

3. свакодневно скупљање смећа и избацивање у контејнер;
4. свакодневно рибање умиваоника, славина, плочица у ВЦ;
5. свакодневно прање цокле у ходницима и учионицама;
6. свакодневно брисање ишараних зидова учионица и ходника;
7. месечно прање прозора у свим просторијама школе;
8. одржавање хигијене у дворишту и чишћење снега у зимским месецима;
9. пријављивање поломљеног школског инвентара;
10. генерално чишћење два пута годишње;
11. благовремено пријављивање кварова и оштећења;
12. одговорност за примену личних заштитних средстава, опреме и противпожарне заштите;
15. курирски послови по налогу секретара школе;
16. дежурство на улазним вратима и дежурство на ходницима (помаже дежурним наставницима у одржавању реда у школској згради и дворишту);
17. обављају друге послове по налогу директора и секретара школе из делокруга свога рада.

Члан 36.

IV ПРИПРАВНИК

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 37.

V ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе закона које се односе на приправнике.

Члан 38.

ПРОБНИ РАД

Установа оштим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 39.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Саставни део овог Правилника је табеларни преглед систематизованих послова и радних задатака која се утврђује на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Члан 40.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 12.09.2022.године.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Објављено на огласној табли дана 13.09.2022. године.

Директор школе

Мирко Лазовић, проф.

Filename: ddb2-e0b7-1a6e-1cc9
Directory: C:\Users\MSS\AppData\Local\Temp
Template: C:\Users\MSS\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.do
tm
Title:
Subject:
Author: Sekretar direktora
Keywords:
Comments:
Creation Date: 28.1.2016. 10:30:00
Change Number: 203
Last Saved On: 31.10.2022. 13:07:00
Last Saved By: MSS
Total Editing Time: 1.101 Minutes
Last Printed On: 1.11.2022. 12:18:00
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 26
Number of Words: 8.686 (approx.)
Number of Characters: 51.162 (approx.)