

На основу: члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017), члана 30-32. 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“, 81/2017 и 6/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/2015, 84/2015 и 73/2016), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", број 61/2017 и 82/2017) и Годишњег плана рада Школе, Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр.21/2015, 11/2016 и 2/2017., Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015,11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I и 2/2017-II., Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016 и 2/2017.,Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 5/2015,16/2015, 19/2015, 11/2016 и 2/2017.) и Годишњег плана рада Школе, директор школе дана 23.3.2018. године доноси :

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

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у “Прехрамбено угоститељској школи ” у Чачку (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организација рада Прехрамбено угоститељске школе ” (у даљем тексту: Послодавац),
- 2) групе послова код Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на пословима,
- 5) услови за заснивање радног односа ,
- 6) прелазне и завршне одредбе

I.Организација рада послодавца

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

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

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте __, ускладу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању. (Сл.гл.Р.Србије 36/9 и 32/13)

II. Групе послова код Послодавца

Члан 8.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- Руководећа радна места

- 1) директор
- 2) помоћник директора

- Наставно особље

- 1) наставници
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством
- 3) организатор практичне наставе (вежбе и блок наставе)
- 4) помоћни наставник

- Стручни сарадници

- 1) педагог
- 2) психолог
- 3) библиотекар

- Правно административно-финансијско особље

- 1) секретар школе
- 2) шеф рачуноводства
- 3) административни радник- референт за правне, кадровске и административне послове
- 4) Финансијски радник -референт за финансијско рачуноводствене послове

- Помоћно-техничко особље

- 1) домар
- 2) техничар инвестиционог и техничког одржавања
- 3) техничар одржавања информационих система и технологија-одржавање рачунара
- 4) радник за одржавање хигијене-чистачица

III. Опис послова

Члан 9.

Руководећа радна места

1. Директор обавља послове:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 3) одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) 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;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) 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;
- 15) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 18) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и

другим законом;

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 овим и другим 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) развија и промовише инклузивну културу;

25) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом установе;

25) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Помоћник директора обавља послове:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и

3) пословне и развојне политике организације;

4) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације,

5) предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

6) руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца

7) унутрашњих организационих јединица и других запослених

8) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

9) координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;

10) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

11) координира и учествује у раду тимова и органа;

12) планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;

13) учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.

14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Наставно особље

Члан 10.

1. Наставници обављају послове:

1) планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

3) спроводи 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;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- 9) учествује у раду тимова и органа установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете,
- 13) припрема и организује распоред испита и предлаже чланове комисија;
- 14) сарадња са саветом родитеља;
- 15) организација културне активности школе;
- 16) промоција школе;
- 17) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- 18) председава и руководи радом наставничког већа и педагошког колегијума, по налогу директора;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

3. Наставници предметне наставе са одељенским старешинством обављају послове:

- 1) планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- 3) спроводи 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;
- 5) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 6) обавља посао ментора приправнику;
- 7) учествује у раду тимова и органа установе;
- 8) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 9) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 10) сарадња са саветом родитеља;
- 11) организација културне активности школе;
- 12) промоција школе;
- 13) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- 14) председава и руководи радом наставничког већа и педагошког колегијума, по налогу директора; обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом
- 15) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- 16) сазива и руководи родитељским састанцима,

- 17) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 18) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 19) прати редовност похађање наставе од стране ученика,
- 20) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- 21) уредно води школску евиденцију,
- 22) потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
- 23) предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 24) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза
- 25) износи предлоге и жалбе пред органе школе,
- 26) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 27) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
- 28) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
- 29) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 30) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 31) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање
- 32) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

3. Организатор практичне наставе обавља послове:

- 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) учествује у подели предмета на наставника у практичној настави;
- 12) помаже директору школе у организацији такмичења за стручне предмете;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

4. помоћни наставник обавља послове 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 теоријскенаставе;
 - 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) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Стручни сарадници:

Члан 11.

1. Педагог обавља послове:

- 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 развој 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) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује 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; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и
- 11) сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе;
- 14) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 16) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

17) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

18) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

2. Психолог обавља послове:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 2) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- 3) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 4) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 5) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 6) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 7) обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 9) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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) сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

3. Библиотекар обавља послове:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 6) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне,
- 7) видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе.
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Правно административно-финансијско особље

Члан 12

1. Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, 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) прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- 4) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 5) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 6) спроводи конкурсе за запослене и пријем у радни однос, обавезан члан комисије
- 7) израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених,
- 8) води кадровске, евиденције запослених,
- 9) врши пријаву и одјаву запослених,
- 10) води статистику која се односи на запослене у школи,
- 11) израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених)
- 12) израђује уговоре које закључује установа;
- 13) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 14) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 15) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 16) обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др
- 17) заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- 18) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 19) учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- 20) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 21) прати прописе и о томе информише запослене;
- 22) припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- 23) архивира документацију
- 24) друге правне послове по налогу директора.

2. Шеф рачуноводства обавља :

- 1) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 2) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 3) евидентира пословне промене;
- 4) контира и врши књижење;
- 5) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 6) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 7) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- 8) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 9) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 10) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 11) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 12) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 13) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 14) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза ИОСИ;
- 15) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

3. Административни радник- референт за правне, кадровске и административне послове обавља послове:

- 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) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 7) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 8) припрема и умножава материјал за рад;
- 9) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- 10) припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора школе;
- 11) води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

4. Финансијски радник -референт за финансијско рачуноводствене послове обавља послове:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 6) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 9) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 10) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом;
- 11) води прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање;
- 12) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 14) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

Помоћно-техничко особље

Члан 13

1. Домар обавља послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) рукује постројењима у котларници;
- 7) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 9) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 10) прати и координира рад чистачица
- 11) обавља послове референта заштите од пожара;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора

2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања

обавља послове:

- 1) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 2) прикупља потребне дозвола и сагласности;
- 3) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 4) води евиденцију техничке документације;
- 5) обавља стручне послове одржавања;
- 6) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 7) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова
- 8) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- 9) врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- 10) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 11) врши надзор над извођењем радова;
- 12) припрема потребну документацију за поступак набавки.
- 13) обавља и друге послове по налогу директора

3. Техничар одржавања информационих система и технологија- одржавање рачунара

обавља послове:

- 1) одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- 2) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 3) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- 4) прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- 5) пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- 9) 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;
- 10) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;

- 11) води оперативну документацију и потребне евиденције
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

4. Радник за одржавање хигијене- чистачица обавља послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима ;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару домару школе;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и обавештава домара о томе;
- 5) одржава зеленило у школском дворишту, и у школским просторијама ;
- 6) води рачуна о школској имовини;
- 7) по потреби обавља курирске послове;
- 8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) чисти снег и лед око Школске зграде,;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора ;

IV Број извршилаца на пословима

Члан 14

Руководећа радна места:

1. Директор- број извршилаца **1**

2. Помоћник директора- број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 15

Наставно особље:

1. Наставници : број извршилаца зависи од Наставног плана и програма за сваки образовни профил који послодавац школује те школске године предвиђен Годишњим планом рада за текућу школску годину.

2. Наставници предметне наставе са одељенским старешинством : број извршилаца зависи од броја одељења .

3. Организатор практичне наставе-/вежбе и блок настава/ број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

4. Помоћни наставник/ број извршилаца зависи од наставног програма за одговарајуће

подручје рада и образовни профил по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 16

Стручни сарадници:

1. Педагог: број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

2. Психолог број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

3. Библиотекар број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 17

Правно административно-финансијско особље:

1. Секретар број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

2. Шеф рачуноводства број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

3. Административни радник- референт за правне, кадровске и административне послове број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

4. Финансијски радник -референт за финансијско рачуноводствене послове број извршилаца зависи од броја одељења за текућу школску годину по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 18

Помоћно-техничко особље

1.Домар број извршилаца предвиђен по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

2.Техничар инвестиционог и техничког одржавања број извршилаца предвиђен по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

3.Техничар одржавања информационих система и технологија – одржавање рачунара број извршилаца предвиђен по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

4) Радник за одржавању хигијене- чистачица број извршилаца предвиђен по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

V Услови за заснивање радног односа и услови за рад

Члан 19.

Руководећа радна места

1.Директор школе

Директор установе може да буде лице које има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога 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;

Додатна знања:

- дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

2.Помоћник директора

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник, односно, наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину

Наставно особље

Члан 20

1. Наставници и Наставници предметне наставе са одељенским старешинством

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у складу са Правилником о врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама важећим и то:

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 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 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 наставника је и 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. Ово образовање 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.

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.

2. Организатор практичне наставе

Организатор практичне наставе мора да има одговарајуће високо образовање из подручја рада школе стечено и то:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатни услов:

- пет година радног искуства у области образовања
- познавање рада на рачунару

3. Помоћни наставник

1.-средње образовање по Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за одговарајуће подручје рада

Стручни сарадници

Члан 21

Педагог, психолог и библиотекар

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у складу са Правилником о врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама важећим и то:

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 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.

Правно административно финансијски радници

Члан 22

1. Секретар

Услови:

Секретар мора да има образовање из области правних наука које је стекло одговарајуће високо образовање и то:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови : дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит засекретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

2. Шеф рачуноводства

Услови : - мора да има образовање из области економских наука које је стекло одговарајуће високо образовање, и то:

- 1 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

- 1- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2.- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатни услови:

- пет година радног искуства на руководећем радном месту-финансијско рачуноводствених послова;

-познавање рада на рачунару

3. Финансијски радник -референт за финансијско рачуноводствене послове

За обављање посла финансијско радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног

односа, средње стручно образовање, стечен на основу завршене:

- средње економске школе или средње школе

Додатни услови: познавање рада на рачунару

4. Административни радник- референт за правне, кадровске и административне послове

За обављање посла административног радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има средње стручно образовање, стечен на основу завршене:

- средње економске школа и средње школе

Додатни услови: познавање рада на рачунару

Помоћно-техничко особље

Члан 23

1. Домар

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 1) средње стручно образовање или специјалистичко образовање(машинског или електро одсека.)
- 2) положен испит за референта заштите од пожара.

2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања -

За обављање послова радник на инвестиционом и техничком одржавању поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа,

- средње стручно образовање или специјалистичко образовање(машинског или електро одсека.)

3. Техничар одржавања информационих система и технологија број

За обављање послова техничар одржавања информационих система и технологија

- средње стручно образовање или специјалистичко образовање(машинског или електро одсека.)

3. Радник за одржавање хигијене- чистачица

За обављање посла радник на одржавању хигијене радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа,

- има основно образовање.

Услови за рад свих запослених

Члан 24.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

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

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

Члан 26.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте и/или степена стручне спреме може засновати радни однос код Послодавца под условом да има статус “затеченог” запосленог, у складу са законом.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 28 од 01.02.2016 године.

Члан 28.

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли

директор:

Драгица Симовић

На основу члана 119 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.Р.Србије 88/17) Школски одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 1159/4 , од 23.3. 2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 27.3.2018 .године, а ступио је на снагу дана 4.4.2018. године.

Сагласност синдиката школе дана _____
Председник синдиката Симонида Стишовић _____

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста стручне спреме
1.	Директор установе	1	7.степен стручне спреме
2.	Помоћник директора	0	7.степен стручне спреме
3.	Стручни сарадник-психолог	0	7.степен стручне спреме
4.	Стручни сарадник-педагог	1	7.степен стручне спреме
5.	Стручни сарадник-библиотекар	1	7.степен стручне спреме
6.	Наставник	45,10	7.степен стручне спреме
7.	Наставник	7,30	6.степен стручне спреме
8.	Наставник	1	5. степен стручне спреме
9.	Наставник са одељењским старешинством	21	7.степен стручне спреме
10.	Наставник са одељењским старешинством	1	6.степен стручне спреме
11.	Наставник са одељењским старешинством	1	5. степен стручне спреме
12.	Организатор практичне наставе	1	7.степен стручне спреме
13.	Помоћни наставник	3	средња стручна спрема
14.	Помоћни наставник	0,78	5. степен стручне спреме
15.	Секретар установе	1	7.степен стручне спреме
16.	Шеф рачуноводства	1	7.степен стручне спреме
17.	Финансијски радник- референт за финансијско рачуноводствене послове	1	средња стручна спрема
18.	Административни радник-Референт за правне, кадровске и административне послове	0,22	средња стручна спрема
19.	Домар – мајстор одржавања	1	средња стручна спрема
20.	Техничар одржавања информационах система и технологија	0	средња стручна спрема
21.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања	0,875	средња стручна спрема
22.	Радник за одржавање хигијене – спремачица	8,125	основно образовање

