

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017и 27/2018.), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр.72/15, 84/15, 73/16 и 45/18.) и члана 12 и 13 Статута Средње техничке школе Сомбор из Сомбора, директор школе предлаже, а на основу добијене сагласности школског одбора, дате на седници одржаној дана 21.09.2018.године донео је године, следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Средњој техничкој школи Сомбор из Сомбора.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

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

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: финансијски, књиговодствени, правни и

административни послови и послови одржавања информационих система, машина, опреме и хигијене.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 5.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и другим позитивном прописима.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада Школе.

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сомбору, ул.Трг цара Лазара бр.4.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели која се налази на крају овог правилника.

Члан 10.

Број извршилаца утврђен овим Правилником мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор у складу са позитивним прописима.

Опис послова утврђених организационом шемом и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

1. Директор

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

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 и решењем директора.

Члан 13.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби организује, руководи и одговоран је за практичну наставу која се одвија у школи и другим организацијама.

3. Наставно особље

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

5. Секретар Школе

Члан 16.

Правне послове обавља секретар Школе у складу са законом у сарадњи са директором, помоћником директора и осталим запосленим у школи.

6. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 17.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља шеф рачуноводства у сарадњи са директором, помоћником директора и осталим запосленим у школи.

7. Помоћно-техничко особље

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања;
2. спремачица,
3. техничар одржавања информационих система и технологија и

4. техничар одржавања уређаја и опреме

III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 19.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.

Члан 20.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане позитивним прописима и има одговарајуће високо образовање:

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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 21.

Помоћник директора и организатор практичне наставе и вежби могу да буде лица које испуњава услове прописане овим Правилником и имају одговарајуће образовање за наставника васпитача или стручног сарадника, имају професионални углед и искуство у установи, а именују се решењем директора за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос наставног особља

Члан 22.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане овим правилником и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

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

А изузетно:

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

2. Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 23.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане овим правилником и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос финансијског, рачуноводственог и правног особља

Члан 24.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које има одговарајуће образовање:

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

Члан 25.

За обављање послова референта за финансијско рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане из овог правилника, које има средње образовање четвртог степена и познаје рад на рачунару.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане овим правилником и које има средње образовање четвртог степена и познаје рад на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 26.

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане позитивним прописима и има средње образовање трећег степена.

Члан 27.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане позитивним прописима и овим правилником и има основно образовање.

IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

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

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

Члан 29.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 30.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 31.

Директор Школе је у обавези да у року од две године, од дана ступања на дужност положи испит за директора.

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

Члан 32.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које посеује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Члан 33.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству 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.

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

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

Члан 34.

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

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

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

Члан 35.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Члан 36.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству 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 стручног испита за секретара установе.

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

Члан 37.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са важећом Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 38.

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

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

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

V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 39.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, Статутом Школе и другим позитивним прописима.

2. Помоћник директора

Члан 40.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са 50% норме.

Опис послова:

- 1) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- 2) помаже директору у инструктивно педагошким пословима,
- 3) врши надзор над административним пословима везаним за питање наставе,
- 4) врши надзор над радом и спровођењем одељењског старешинства,
- 5) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда и надгледа рад дежурних наставника,
- 6) организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- 7) врши надзор и учествује у изради решења везаних за ученике који полажу разлику предмета,
- 8) обезбеђује замену часова,
- 9) организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
- 10) пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање за полагање испита за лиценцу,
- 11) организује вођење евиденције о присутности запослених, наставника предметне наставе и

12)обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 41.

2. Организатор практичне наставе и вежби

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља један извршилац са 100% норме.

Опис послова:

- 1) планира и руководи радом школске радионице,
- 2) организује и прати реализацију практичне наставе за све ученике у школи,
- 3) одговоран је за законитост рада у оквиру практичне наставе и производног рада,
- 4) одговоран је за безбедност ученика на практичном раду,
- 5) израђује техничку документацију за процесе производње у оквиру производног рада у машинској, саобраћајној и електроструци,
- 6) предлаже и организује одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета рада у практичној настави,
- 7) руководи радом ауто-школе и сарађује са другим ауто-школама и асоцијацијама из области техничке културе и организује рад техничких секција и слободне активности,
- 8) учествује у раду стручних већа,
- 9) прати реализацију наставног плана и програма практичне наставе,
- 10)стара се о набавци неопходног материјала, средстава и опреме потребне за извођење практичне наставе у школи,
- 11)организује вођење евиденције о присутности запослених, наставника практичне наставе и
- 12)обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Члан 42.

3. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 43.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја

одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 44.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник практичне наставе и
3. Наставник предметне и практичне наставе.

Сви напред наведени наставници могу имати одељењско старешинство, а они који испуњавају услове за то, по потреби могу да предају на језику националне мањине или двојезично.

Члан 45.

Радна места наставника предметне наставе исказана су у табеларном прегледу на крају овог правилника.

Члан 46.

Послове стручних сарадника у Школи обављају укупно 3 извршиоца и то:

1. педагог-1 извршилац;
2. психолог-1 извршилац;
3. библиотекар-1,5 извршилаца.

Наставник предметне наставе

Члан 47.

Опис послова:

1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа и редовно и уредно води дневник рада;

2) учествује у спровођењу испита за ученике;

3) актом директора обавља послове одељењског старешине и води евиденцију о васпитном раду са ученицима;

4) израђује планове рада;

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

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Школе;

10) стручно се усавршава;

11) обављају упис ученика у школу;

12) обављају и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и Уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Наставник практичне наставе

Члан 48.

Опис послова: 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) учествује у спровођењу испита за ученике;

3) актом директора обавља послове одељенског старешине и води евиденцију о васпитном раду;

4) израђује планове рада;

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

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Школе;

10) стручно се усавршава;

11) обављају упис ученика у школу;

12) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и координатора за практичну наставу, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору, помоћнику директора и организатору практичне наставе и вежби.

Наставник предметне и практичне наставе

Члан 49.

Опис послова: Обавља све послове које обављају наставници предметне и практичне наставе.

4. Стручни сарадници

Педагог

Члан 50.

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац са пуном нормом.

- Опис послова: 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни и васпитно-образовни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) подноси извештаје о свом раду са ученицима који су извршили тежу повреду дисциплине;
- 15) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Психолог

Члан 51.

Послове психолога Школе обавља 1 извршилац са пуном нормом.

Опис послова:

1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

2) обавља саветодавни и васпитни рад с родитељима ученика;

3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

6) обавља аналитичко-истраживачке послове;

7) израђује планове рада;

8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

9) учествује у раду органа Школе;

10) стручно се усавршава;

11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;

12) води документацију о свом раду;

13) подноси извештаје о свом раду са ученицима који су извршили тежу повреду дисциплине;

14) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Библиотекар

Члан 52.

Послове библиотекара Школе обавља **1,5** извршилаца.

Опис послова: 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;

2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;

3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у раду стручних органа;

6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;

7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;

8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике и архивској грађи смештеној у библиотеци;

9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;

10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

5. Правни послови

Секретар

Члан 53.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Опис послова:

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;

2) стара се о објављивању општих аката Школе;

3) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;

4) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;

5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;

6) организује пријем и слање поште, осим електронске поште;

7) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;

8) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;

9) организује вођење и чување евиденције о запосленим лицима;

10) организује одлагање документације у архиву Школе, издавање документације из архиве и њено ажурирање;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;

12) стручно се усавршава;

13) стара се о спровођењу јавних набавки;

14) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 54.

Послове радног места референт за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 1 извршилац, са 50% норме.

Опис послова:

1) води матичну књигу и осталу кадровску евиденцију радника школе и евиденцију о лиценцама за наставнике у сарадњи са педагогом;

2) обавља послове пријављивања и одјављивања запослених,

3) израђује табеларни преглед плана годишњих одмора за запослене и води евиденцију о коришћењу годишњег одмора,

1) заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;

2) обавља све послове административног оператера на рачунару;

3) води записнике органа Школе и истиче обавештења и слично на огласну таблу Школе;

4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију, односно архивску књигу;

5) води евиденцију о ученицима – путницима, регрутима и слично.

6) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;

7) обавља административне послове везане за упис ученика, такмичења ученика, ванредне испите;

8) обавља све послове везане за ванредне ученике (упис, пријава испита, рокови, књиге завршних испита, потврде, сведочанства и сл.)

9) стара се о матичним књигама ученика и по потреби израђује преписе, односно дупликате диплома и сведочанстава;

10) организује вођење евиденције о присутности запослених, ненаставног особља,

11) врши пријем електронске поште и обавештавање о истој и

12) обавља и друге послове из делокруга свога рада, а по налогу директора, и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора школе.

6. Финансијско – рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 55.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац са пуном нормом.

Опис послова:

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачуне;

2) припрема финансијски план Школе;

3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

9) организује и координира рад службе рачуноводства;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) стручно се усавршава;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и колективним уговором;

14) обавља и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора школе.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 56.

Послове радног места референт за финансијско рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац, са 100% норме.

Опис послова:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) по потреби, рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

8) саставља статистичке извештаје;

9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

10) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;

14) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору, помоћнику директора и шефу рачуноводства школе.

7. Помоћно-техничко особље

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 57.

Послове радног места техничар одржавања информационих система и технологија обавља 1 извршилац са 50% норме.

Опис послова:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
 - 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
 - 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
 - 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
 - 5) стара се о одржавању, сервисирању и поправци рачунара, штампача, скенера, видео пројектора, копијер апарата и осталих техничких уређаја које Школа поседује
 - 6) води оперативну документацију и потребне евиденције;
7. одржава базе података.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање - средње образовање четвртог степена.

Техничар одржавања уређаја и опреме

Члан 58.

Послове радног места техничар одржавања уређаја и опреме обавља 1 извршилац са 100% норме.

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) припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
 - 6) обавља стручне послове одржавања;
 - 7) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
 - 8) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - 9) обавља стручне и техничке послове одржавања;
 - 10) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - 11) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - 12) врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
 - 13) врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
 - 14) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - 15) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
 - 16) врши надзор над извођењем радова;
 - 17) припрема потребну документацију за поступак набавки.
- Стручна спрема, односно потребно образовање:- средње образовање четвртог степена.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора школе.

Домар-мајстор одржавања

Члан 59.

Послове радног места домара-мајстора одржавања обављају **3 извршиоца.**

Опис послова:1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар и води рачуна да буде у исправном стању;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује директору или помоћнику директора све кварове и оштећења;

4) свакодневно обилази зграде и просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

5) обавља једноставније зидарске и молерско-фарбарске радове и радове на поправци крова;

6) по налогу директора или секретара набавља и прати потрошњу средстава и материјала за свој рад;

7) обавља све столарске послове и учествује у изради намештаја за потребе школе;

8) директору Школе подноси извештај о исправности школских просторија и инвентара;

9) обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

У грејној сезони обавља и послове ложача који се састоје од следећих послова:

1) у грејној сезони обавља, укључивање или ложење и текуће одржавање котла,

2) уноси сав пристигли огрев у што краћем року на, за то предвиђено место,

3) врши ситније поправке на инсталацијама (замена вентила и сл) и на грејним телима,

4) утовара шљаку у контејнер или камион и стара се о одржавању чистим околног простора где се истоварају шљака и огрев,

5) пре почетка грејне сезоне и одмах по завршетку сезоне врши генерални преглед, поправке и чишћење котла, инсталација, грејних тела и простора за одлагање огрева и шљаке,

6) по потреби чисти снег и лед око котларнице и у дворишту Школе,

9) обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору или помоћнику директора школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање:- средње образовање трећег степена и ако обавља послове ложача мора имати положен стручни испит за руковоаца централног грејања и проветравања и гасним станицама, рампама и апаратима.

Спремачица

Члан 60.

Послове радног места спремачица у Школи обавља 12 извршилаца.

Опис послова: 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи са домаром;

3) води рачуна о школској имовини;

- 4) обавља курирске послове и послове дежурног у згради, по потреби;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти лишће, снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) заједно са школским мајстором и домаром обавља молерско- фарбарске радове, по потреби;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

За свој рад одговара директору или помоћнику директора школе.

VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 61.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005,91/2015 и 113/2017-др.закон).

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут и друга општа аката Школе.

Члан 63.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе, односно по добијеној сагласности.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места (пречишћен текст II) број 01/17 од 2017.године.

Директор

Јанош Хорват

Школски одбор је на овај Правилник дао сагласност својом одлуком, од 21.09.2018. године.

**Председник
Школског одбора**

Павле Терзић

Правилник је објављен на огласној табли Школе 24.09.2018. године, а ступа на снагу 02.10.2018. године, односно по добијеној сагласности.

Секретар Школе:

Миле Морић