

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
„Стари Град“
БЕОГРАД

Високог Стевана број 37

ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Београд, септембар 2016. године

На основу чл. 24. ст. 1.-3. Закона о раду, (Службени гласник РС“број 24/05, 61/05,54/09,32/13 и75/14), члана 62. став 3. тачка 16), члана 57. став.1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије,, бр. 72/2009,52/11,55/13,35/15-аутентично тумачење, и 68/15), члана 54. Статута Електротехничке школе“Стари град“, 01.09.2016.године, директор Електротехничке школе „Стари град“ донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Електротехничкој школи „Стари град“Београд (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

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.
Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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.

Члан 6.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

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

Члан 8.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против

човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 4) има држављанство Републике Србије
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 9.

Основне групе послова у школи су:

а) руководећи послови:

радна места:

1. директор школе

б) послови теоријске и практичне наставе, наставе са вежбама и блок наставе:

радна места:

1. наставник теоријске наставе,
2. наставник теоријске наставе са вежбама,
3. наставник теоријске наставе са вежбама и наставом у блоку,
4. наставник практичне наставе и практичне наставе у блоку,
5. наставник практичне наставе.

в) послови организације практичне наставе

1. организатор практичне наставе

г) послови стручних сарадника:

радна места:

1. педагог,
2. библиотекар

д) административно финансијско-рачуноводствени послови:

радна места:

1. секретар школе
2. шеф рачуноводства
3. административни референт
4. финансијско рачуноводствени референт
5. референт за ванредне ученике

ђ) помоћно-технички послови:

радна места:

1. домар,
2. радник на одржавању машина, инструмената и инсталација,
3. радник на одржавању рачунара
4. спремачица

ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ

Члан 10.

У школи су систематизована следећа радна места:

а) руководећи послови

1. директор школе

Број извршиоца: Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања 1 извршилац

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. овог закона за наставника средње стручне школе подручја рада електротехнике, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

Директор руководи радом школе. Послови директора одређени су Законом и Статутом школе.

б) послови теоријске и практичне наставе:

1. до 6. наставник теоријске наставе, наставник теоријске наставе са вежбама, наставник теоријске наставе са вежбама и наставом у блоку, наставник практичне наставе и практичне наставе у блоку, и наставник практичне наставе

- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм кроз извођење теоријске или практичне наставе,
- остварује циљеве и задатке средњег образовања утврђене законом и другим пратећим прописима,
- проверава и оцењује знање ученика на часу и води прописане евиденције,
- преглед писмених задатака,
- обавља све прописане испите,
- обавља додатни, допунски и припремни рад,
- усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује је,
- рад у стручним органима школе (одељењско веће, стручна већа и наставничко веће),
- послови одељењског старешине (вођење часа одељењске заједнице и одржавање родитељских састанака, рад са одељењском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и припрема седнице одељењског већа, као и други послови по налогу директора),
- вршење дежурстава,
- секције, спортске, културне и друге активности школе,
- припремање ученика за учествовање на планираним такмичењима,
- учествовање на семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
- рад на педагошкој документацији,
- менторски рад,
- стручна помоћ ученицима у припреми за извођење завршног или матурског испита,
- води прописану евиденцију и јавне исправе,
- израда глобалног и оперативног плана,
- вођење статистике,
- сарадња са инспекцијама Министарства просвете,
- организација и спровођење екскурзије,
- административни послови,
- старање о хигијени и дисциплини у одељењу, на екскурзијама и такмичењима,
- обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима, општим актима школе, годишњим ланом рада, као и послове по налогу директора, помоћника директора школе, организатора наставе и руководиоца стручних већа који произилазе из природе образовно-васпитног рада.

Наставник теоријске наставе, наставник теоријске наставе са вежбама, наставник теоријске наставе са вежбама и наставом у блоку, наставник практичне наставе и практичне наставе у блоку, и наставник практичне наставе има обавезан фонд часова непосредног рада са ученицима предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања и Закона средњем образовању и васпитању, а остала задужења у оквиру 40 часовне радне недеље према акту о распореду обавеза наставника коју школа утврђује на почетку школске године, а најкасније до петнаестог септембра текуће године у складу са законом, општим актима школе.

Посебно задужење наставника практичне наставе је старање око исправности справа, инсталација и апарата у радионици, уз његову одговорност за безбедност и сигурност ученика и трећих лица у радионици.

Степен и врста образовања:

- врста и степен стручне спреме предвиђена је Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама у стручним школама и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника,
- број извршилаца се утврђује за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој години сходно Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.
- За школску 2016/2017. годину 48,24 извршилаца: физичко васпитање 2,3, српски језик и књижевност 3,72, енглески језик 2,56, математика 4,83, електротехничке групе предмета 18,45, практична настава и практична настава у блоку 5,48, физика 1,1, хемија 0,6, биологија и екологија и заштита животне средине 0,55, историја 1,15, географија 0,6, економика и организација предузећа 0,6, верска настава 1,15, грађанско васпитање 0,65, социологија 0,5, устав и права грађана 0,3, филозофија 0,5, музичка уметност 0,3, ликовна култура 0,3, рачунарска графика и мултимедија, техничко цртање, техничко цртање са нацртном геометријом 1,1, рачунарство и информатика 1,2 и основе машинства 0,3.

в) послови организације практичне наставе

1. организатор практичне наставе

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 1 извршилац/

Послови:

- организује и координира рад стручног актива практичне наставе,
- припрема и израђује елементе за годишњи програм рада,
- израђује распоред практичне наставе,
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду школе, из свог делокруга рада,
- попуњава упитнике и табеле из свог делокруга рада,
- обилази часове практичне наставе,
- сарађује са организацијама везаним за реализацију практичне наставе,
- ради на опремању радионица и стварању услова за успешну реализацију практичне наставе,
- са руководиоцем стручног већа практичне наставе формира годишњи план рада и подноси извештај о раду стручног већа,
- ради на организовању и реализовању завршних, матурских и специјалистичких испита,
- врши и друге послове по налогу директора.

Степен и врста образовања

- висока стручна спрема, електротехничке струке,
- стручни испит.

г) послови стручних сарадника:

1. педагог

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 1 извршилац/

Послови:

- непосредан рад са ученицима наставницима и родитељима,
- прати и анализира образовно-васпитни рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање,

- рад на увођењу савремених облика и метода рада,
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада,
- прати развој, способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима,
- вођење целокупне педагошке документације,
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе,
- обилазак наставе по утврђеном стручном плану,
- присуствовање и учешће у раду стручних органа школе: наставничком већу, стручним активима и оделењском већу,
- израда тромесечних, полугодшњих и годишњих показатеља успеха у школи,
- сарадња са центром за социјални рад и другим институцијама који се баве ученичком проблематиком,
- помоћ директору, помоћнику директора и секретару школе око статистичких података,
- старање о благовременој припреми наставника за полагање стручног професорског испита и њиховом даљем стручном усавршавању,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, односно на иницијативу руководиоца актива и оделењског старешине.

Степен и врста образовања:

- висока стручна спрема,
 - дипломирани педагог,
 - професор педагогије,
 - дипломирани школски психолог – педагог
 - дипломирани педагог-мастер,
 - мастер педагог.

2. библиотекар

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину Извршилац/

Послови:

- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- пружање помоћи кориснику у избору литературе и њено издавање,
- израда повремених анализа о стању књижевног фонда у библиотеци,
- сарадња и помоћ стручним активима,
- организовање повремених тематских изложби књига,
- организација и извођење посете сајмовима књига,
- материјално одговара за стање књижног фонда, тј да издате књиге буду враћене,
- стручна помоћ у раду секција,
- стручно и педагошко усавршавање,
- организовање приредби, прослава и састанака са књижевницима,
- рад на пропаганди за коришћење литературе код ученика и организовање ђачких дружина и клубова младих библиотекара,
- дежурство,
- стара се о дисциплини и хигијени у библиотеци,
- набавља књиге за потребе библиотеке,
- архивирање и сређивање књижног фонда,
- планирање и програмирање рада,
- сарадња са другим библиотекама, архивама и другим институцијама,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца актива школе.

Степен и врста образовања:

- висока стручна спрема:
 - професор језика књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство;
 - дипломирани библиотекар-информатичар;
 - професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност и теорију књижевности;
 - лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника-школског педагога или школског психолога;
 - професор наросне одбране;
 - професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност;
 - професор односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност
 - дипломирани компаративиста и библиотекар,
 - мастер библиотекар-информатичар,
 - мастер филолог(главни предмет,односно профил: библиотекарство и информатика).

д) административно рачуноводствено- финансијски послови

1. секретар

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину Извршилац/

Послови:

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи , у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе:

- израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења истих;
- праћење закона и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- припрема и стручна израда решења, одлука и мишљења које доноси директор, стручни органи и орган управљања школом;
- обавља послове око уписа у судски регистар и зељишне књиге;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора , у складу са законом;
- израда свих врста уговора које закључује школа;
- припрема седница и стручна помоћ у раду седница органа управљања;
- припрема и стручна израда свих аката и дописа који се експедитују из школе
- давање стручних тумачења закона, законска, подзаконских прописа и нормативних аката Школе;
- стручне и административно техничке послове код спровођења конкурса за избор директора као и спровођење конкурса за пријем осталих запослених;
- вођење персоналне евиденцијесвих запослених;
- потписивање докумената у границама овлашћења: потврде запосленим, пријаве и одјаве осгурања, радне књижице запослених и др.
- Непосредна организација, усмеравање и контрола рада административно техничког и помоћно техничког особља,
- Руковање печатима и штамбиљима Школе;
- Учествоје у припреми и изради Плана набавки и члан је комисија за спровођење јавних набавки;
- Обављање и других послова по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

Посебни услови радног места:

- високо образовање – дипломирани правник дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

2. шеф рачуноводства

Број извршилаца: *сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину Извршилац/*

Послови:

- организација рада рачуноводства школе,
- израда предлога финансијског плана и плана јавних набавки мале вредности, као и израда ребаланса финансијског плана,
- израда предлога периодичног обрачуна са извештајем о пословању,
- израда предлога завршног рачуна са извештајем о пословању,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и ситног инвентара,
- води аналитику основних средстава и ситног инвентара,
- обрачун доприноса,
- утврђивање основа за исплату плате и других личних примања,
- учествује у поступку јавне набавке,
- води евиденције јавних набавки,
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- контрола рада благајника школе,
- прати реализацију плана јавних набавки и утрошак материјала у школи,
- израда предлога одлука о набавци (јавној) и расходовању основних средстава,
- усклађује стање по попису са стањем у књиговодству целокупне имовине школе,
- обрада статистичких података у вези инвестиција и комплетног годишњег извештаја организације непроизводних делатности – КГИ – 02,
- врши обрачун плате,
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижење,
- даје обавештење запосленима у школи у вези њихових плата,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

Степен и врста образовања:

- више или високо образовање економске струке
- 3 године радног искуства
- Познавање рада на рачунару

3. финансијско-рачуноводствени референт

Број извршиоца: *сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 0,432извршилац/*

Послови:

- врши готовинске наплате и исплате на основу добијених налога,
- израђује платне спискове и спискове других примања заполсних, врши исплату плата на основу одговарајуће документације, води евиденцију о административним забранама, потрошачким кредитима и извршава решења одлуке о административним забранама,
- води благајнички дневник,
- води материјално књиговодство, књиге основних средстава, врши обрачун амортизације и валоризације,
- израђује месечне спискове запослених за обезбеђење превоза,
- учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- попуњавање и слање статистичких и других извештаја, анализа и потврда из делокруга финансијске службе,
- издавање потврда о зарадама заполсних,
- сакупљање, подизање и предаја новца за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи,

- пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа имовине и обавеза,
- врши пријем одлагање и поделу канцеларијског и потрошног материјала,
- сарађује са надлежним органима из свог делокруга рада,
- обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа рачуноводства.

Степен и врста образовања:

- средња стручна спрема (средња економска школа).

4. административни референт

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину Извршилац/

Послови:

- вођење главног деловодника и деловодника развођења дописа и интерне доставе органима и службама школе,
- пријем и преглед поште као и отпрема школске поште,
- пријем пријава за поправне,разредне,матурске и завршне испите и њихово завођење,
- завођење сведочанстава и диплома редовних ученика,
- израда дупликата јавних исправа,
- дактилографски послови по налогу директора, помоћника директора и секретара школе,
- обављање послова везаних за издавање и евиденцију потврда и уверења ученицима и запосленима у школи,
- обављање послова везаних за стипендију ученика, осим послова финансијског карактера,
- осигурање ученика, и вођење евиденције у вези осигурања,
- оверава документа печатима и одговоран је за чување истих,
- обављање послове везаних за упис и испис ученика и одговоран је за вођење ученичких досијеа и матичних књига у сарадњи са оделењским старешинама,
- припрема статистичких итвештаја у вези са радом запослених,
- обавља послове референта за радне односе,
- архивира ученичку документацију, дневнике, матичне књиге и деловоднике у складу са законом и другим општим актима,
- образује, употпуњава и сређиваање персоналних досијеа запослених,
- води рачуна о издавању радних књижица на реверс,
- израђује годишње анализе о радном стажу,
- попуњава обрасце о пријави и одјави запослених, као и податке из радне књижице,
- издавање и овера здравствених књижица,
- требају канцеларијски материјал,
- замењује референта за ванредне ученике у његовој одсутности,
- врши друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

Степен и врста образовања:

- средња стручна спрема економска, правно-биротехничка школа,електротехничка
- познавање рада на рачунару,

2. референт за ванредне ученике(финансира се из сопствених средстава)

Број извршиоца: сходно висини средстава остварених од ванредних полазника (преквалификација,доквалификација и специјализација) а највише 1 извршилац

Послови:

- обавља послове око уписа ванредних ученика, врши припремање материјала за упис, контролише приложена документа,
- отвара записнике за сваког ванредног ученика,
- прима испитне пријаве и класификује их за сваки испитни рок, а после завршеног испитног рока контролише резултате и евиденцију уписаних оцена,
- води главну књигу, врши упис у регистар уписаних ученика, издаје сведочанства,
- сређује и чува документацију,
- утврђује допунске испите код доквалификације и преквалификације,

- издавање потврда и разних уверења за ванредне ученике,
- умножавање и дистрибуција радних материјала,
- замењује референта за редовне ученике у његовој одсутности,
- врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

Степен и врста образовања:

Средња стручна спрема електротехничка, правно биротехничка школа.

ђ) помоћно-технички послови:

1. домар

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања/за школску 2016/2017.годину Извршилац/

Послови:

- поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима,
- поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова,
- поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима замена и постављање санитарије,
- отпушавање канализационих цеви у згради и дворишту,
- израда и поправка мердевина и монтирање скела,
- кречење појединих делова зграде и просторија у згради,
- одржавање хидраната и ватрогасних апарата, контрола и вођење евиденције о исправности истих,
- чишћење снега испред зграде, као и набавка и посипање соли,
- откључавање и закључавање зграде, паљење и гашење светла и затварање прозора и врата,
- стара се и стиче сталан увид у исправност инвентара и инсталација у згради школе,
- чува и одговоран је за целокупну имовину школе,
- учествује у смештају, размештају и поправци намештаја у згради,
- набавка стакла и застакљивање прозора и врата,
- води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- врши увид у стање електроинсталација,
- поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.),
- израда и варење металних елемената за потребе школе,
- изводи акустичне и друге инсталације по потреби,
- стара се о безбедности ученика, радника и трећих лица у школи која може бити угрожена због лошег стања инсталација,
- сачињава и спроводи мере заштите на раду и одговоран је за њихово спровођење,
- обавештава директора, помоћника директора и секретара школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- свакодневно обилази школу и обавештава секретара школе
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

Степен и врста образовања:

- трећи или четврти степен стручности:
 - машинске, електро, дрвне или грађевинске струке,
 - приправник или лице са радним искуством од годину дана.

2. радник на одржавању машина, инструмената и инсталација

Број извршилаца : сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 0,9375извршиоца/

- обавља послове одржавања машина, инструмената и инсталација,
- стара се о исправности справа инсталација и машина
- помаже домару а у његовој одсутности обавља послове домара;
- обавља и друге послове по налогу директора школе

Степен и врста образовања:

- трећи или четврти степен стручности,
- машинске, електро, дрвне или грађевинске струке
- приправник или лице са радним искуством од годину дана.

3. радник на одржавању рачунара

Број извршилаца : сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 0,50 извршилаца/

- састављање рачунарских конфигурација по захтевима наставних планова и програма,
- инсталација клијентских оперативних система и софтверских апликација по захтевима наставних планова и програма
- постављање локалне рачунарске мреже
- одржавање рачунарских система, клијентских оперативних система, антивирус програма и софтверских апликација на школским рачунарима,
- откривање, локализација и отклањање кварова на хардверу рачунарских система.

Степен и врста образовања:

- четврти степен стручности,
- техничке струке или завршена гимназија

4. спремачица

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2016/2017.годину 7,04 извршилаца/

Послови:

- одржава чистоћу у ходницима, санитарним чворовима, учионицама, канцеларијама, кабинетима, зборници, салама, радионицама, на степеништу, на улазима, на терасама и у дворишту школе,
- најмање једном у две недеље детаљније чисти – пере столове, столице, прозоре, столарију и паркет,
- чисти снег испред улаза у школу,
- редовно обавља дежурство на свом спрату и главним улазним вратима према распореду,
- отвара и затвара прозоре, пали и гаси светло, откључава и закључава учионице на свом и суседном терену према распореду,
- учествује у размештају инвентара и намештаја школе,
- помаже домару у отпушавању септичких јама на свом терену,
- спречава уништавање школске имовине и упозорава ученике и професоре о хигијени на свом и суседном терену,
- одговара за опрему и инвентар са којим рукује,
- обавља курирске послове ,
- врши замену оболелих спремачица,
- благовремено пријављује оштећење у згради на свом и суседном терену домару, секретару и директору школе,
- обавља и друге послове по налогу домара, секретара, помоћника директора и директора школе.

Степен и врста образовања :

- основна школа.

Члан 11.

Послове наставника односно, стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем.

Одговарајуће високо образовање за наставника јесте образовање стечено на основу

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

Изузетно, наставник може бити и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

ЛИЦЕНЦА

Члан 12.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 13.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Члан 14.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа 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 овог закона које се односе на приправника.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у школи Београд, бр. 92, од 01.02.2016.године.

М.П.

Директор школе

На основу члана 57. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 72/2009,52/11,55/13,35/15-аутен.тумач.,и 68/15), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана _____.09.2016. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана _____2016.године.

Секретар

Миланка Цвитковић