

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
„Стари Град“
БЕОГРАД
Високог Стевана број 37

**ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Београд, август 2020. године

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама (Служеби гласник РС“број 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19), чл. 119. став.1. тачка 1),126.,133.,139.,и 140., Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије,, бр. 88/2017,27/18-др.закони,10/19 и 6/20), Уредбе о каталогу радних места („Сл.гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018), чл. 4. Закона о начину утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 68/15, УС -85/15 и УС -81/16),Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2015, 84/2015,73/2016,и 45/2018), члана 56. Статута Електротехничке школе“Стари град“, 27.08.2020. године, директор Електротехничке школе „Стари град“ донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „СТАРИ ГРАД“**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организациони делови групе послова, опис послова и потребан број извршилаца, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања.

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.

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

Општи услови за заснивање радног односа

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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену

кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

Радни однос у установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 9

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло 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.

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.

Члан 10

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 ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника 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) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Радна места према групама и опису радних места

Члан 11.

Основне групе послова у школи су:

- а) руководећи послови: - директор школе,
- б) послови наставника:

1. предметни наставник
2. наставник практичне наставе

в) послови организације практичне наставе и вежби
1. организатор практичне наставе и вежби

г) послови стручних сарадника:
1. педагог,
2. психолог
3. библиотекар

д) управни, нормативноправни и други правни послови - секретар

ђ) административно финансијско-рачуноводствени послови:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. референт за правне, кадровске и административне послове
3. референт за правне, кадровске и административне послове/референт за ванредне ученике/

е) помоћно-технички послови:

1. домар/мајстор одржавања,
2. радник за одржавање уређаја техничких система и инсталација,
3. Техничар одржавања информационих система и технологија / радник на одржавању рачунара/
4. радник за одржавање хигијене-чистачица

Опис послова радних места и услови за обављање

Члан 12.

У школи су систематизована следећа радна места:

а) руководећи послови

▪ **директор школе**

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. закона;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 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;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- развија и промовише инклузивну културу;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- одређује одељењска старешинства;
- сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- одређује ментора приправницима, по прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета, и за стручног сарадника-приправника, по прибављеном мишљењу Педагошког колегијума;
- закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;

- предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- одговоран је и стара се о предузимању потребних мера из области противпожарне заштите и безбедности и здрављу на раду у складу са законом и општим актима којима је регулисана та материја;
- покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка
- предузима мере за спречавање повреда забране;
- обавља и друге послове у складу са законом стаутом

Степен и врста образовања:

-одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе подручја рада електротехника, за педагога и психолога:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/испит/радно искуство:

– 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

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

б) послови наставника:

1. наставник предметне наставе

наставник предметне наставе

наставник предметне наставе са одељењским старешинством

– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

– остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

– ради у испитним комисијама;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

– ради у тимовима и органима установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи

Опис послова који су карактеристични за школу

- проверава и оцењује знање ученика на часу и води прописане евиденције,

- преглед писмених задатака,

- обавља додатни, допунски и припремни рад,

- усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује је,

- послови одељењског старешине (вођење часа одељењске заједнице и одржавање родитељских

састанака, рад са оделењском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и припрема седнице оделењског 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,
- 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,
- административни послови,
- учествује у изради прописаних докумената школе,
- 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.

Стручна спрема / образовање:

- предвиђена Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача 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 **2020/2021. годину 40,2721** извршилаца за наставне предмете физичко васпитање, српски језик и књижевност, енглески језик, математика, електротехничка групе предмета, физика, хемија, биологија, екологија и заштита животне средине, историја, географија, економика и организација предузећа, верска настава, грађанско васпитање, социологија, устав и права грађана, филозофија, музичка уметност, ликовна култура, рачунарска графика и мултимедија, техничко цртање, техничко цртање са нацртном геометријом, рачунарство и информатика и основе машинства.

2. наставник практичне наставе

наставник практичне наставе

наставник практичне наставе са оделењским старешинством

Послови:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада

Опис послова који су карактеристични за школу

- проверава и оцењује знање ученика на часу и води прописане евиденције,
- обавља додатни, допунски и припремни рад,
- усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује је,
- послови одељењског старешине (вођење часа одељењске заједнице и одржавање родитељских

састанака, рад са оделењском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и припрема седнице оделењског 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,
- стручна помоћ ученицима у припреми за извођење завршног или матурског испита
- израда глобалног и оперативног плана,
- вођење статистике,
- сарадња са инспекцијама Министарства просвете,
- административни послови,
- учествује у изради прописаних докумената школе,
- старање о хигијени и дисциплини у оделењу, 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.
- стара се о исправности справа, инсталација и апарата у радионици, одговоран је за безбедност и сигурност ученика и трећих лица у радионици.

Стручна спрема / образовање

-Предвиђена 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, оделења 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 2020/2021.годину 5,2661 извршилаца/

в) послови организације практичне наставе

1. организатор практичне наставе и вежби

Опис послова:

- Планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установа
 - Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе
 - обавља инструктивно педагошки рад
 - сарађује са ђачким организацијама
 - анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе ,
 - надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу
 - конотрише простор и инвентар пре и после завршетка наставе
 - организује дежурства у радионицама
 - израђује распоред практичне наставе , професионалне праксе , блок наставе ,
 - прати и проучава законске прописе из дела круга свог рада ,
- Опис послова који су карактеристични за школу*
- организује и координира рад стручног већа практичне наставе
 - припрема и израђује елементе за годишњи програм рада,
 - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду школе , из свог делокруга рада ,
 - попуњава упитнике и табеле из свог делокруга рада ,
 - организовање практичне и блок наставе ван школе – у другој установи, предузећу, самосталној радњи
 - сарађује са организацијама везаним за реализацију практичне наставе и блок 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 , и специјалистичких испита
 - врши и друге послове по налогу директора

Стручна спрема / образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године електротехничке струке, машинске струке или природних наука;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године електротехничке струке, машинске струке, организације рада, природних наука или друштвених наука;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем електротехничке струке, машинске струке, организације рада, природних наука или друштвених наука;
- изузетно: – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи електротехничке струке, машинске струке, или школа усмереног средњег образовања.

Додатна знања/испит/радно искуство:

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно, мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,
- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 1 извршилац/

г) послови стручних сарадника:

1. педагог

Послови:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

Опис послова који су карактеристични за школу:

- непосредан рад са ученицима наставницима и родитељима,
- рад на увођењу савремених облика и метода рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе,
- израда тромесечних, полугодшњих и годишњих показатеља успеха у школи,
- помоћ директору и секретару школе око статистичких података,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске 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 10.09.2005. године;

предвиђено Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручним сарадника и васпитача у стручним школама

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 1 извршилац/

2. психолог :

Опис послова

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовнообразовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 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 ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

Опис послова који су карактеристични за школу:

- непосредан рад са ученицима наставницима и родитељима,
- рад на увођењу савремених облика и метода рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе,
- израда тромесечних, полугодшњих и годишњих показатеља успеха у школи,
- помоћ директору и секретару школе око статистичких података,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- предвиђено Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 0,5 извршилаца/

3. библиотекар

Послови:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе

Опис послова који су карактеристични за школу:

- пружање помоћи кориснику у избору литературе и њено издавање,
- израда повремених анализа о стању књижног фонда у библиотеци,
- организовање повремених тематских изложби књига,
- организација и извођење посете сајмовима књига,

- материјално одговара за стање књижног фонда, и стара се да издате књиге буду враћене,
- 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,
- предлаже набавку књига и часописа за потребе библиотеке,
- инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује књиге у библиотеци,
- архивирање и сређивање књижног фонда,
- планирање и програмирање рада,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца актива школе.

Стручна спрема / образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске 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 10.09.2005. године;
 - предвиђено Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама
- Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021. годину 1 извршилац/*

д) управни, нормативно-правни и други правни послови

1. секретар

Послови

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове у школи;
 - прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката,
 - израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење,
 - израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
 - учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука),
 - обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др,
 - заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама,
- Опис послова који су карактеристични за школу:*
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
 - указује директору и органу управљања на неправилности у раду
 - израђује опште и појединачне правне акте установе;
 - обавља правне и друге послове за потребе установе;
 - израђује уговоре које закључује установа;
 - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи
 - обавља правне послове у вези са уписом ученика, и одраслих;
 - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
 - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, и осталих запослених у школи;
 - прати прописе и о томе информише запослене;
 - друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања,

- лиценца за секретара: положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит

Број извршилаца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 1извршилац/

ђ) административно рачуноводствено- финансијски послови

2. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Послови:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,

Опис послова карактеристичних за школу:

- организација рада рачуноводства школе,
- учествује у изради плана јавних набавки и интерног плана набавки школе на које се закон не примењује
- 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, и обрачун плате, накнаде путних и других трошкова, хонорара и осталих давања запосленима или уговорно ангажованим лицима,
- по потреби учествује у поступку јавне набавке,
- израђује кварталне извештаје о јавним набавкама ради слања достављања управи за јавне набавке,
- 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,
- прати реализацију плана јавних набавки;
- израда предлога одлука о набавци 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 у одсутности финансијско рачуноводственог референта,
- даје обавештење запосленима у школи у вези њихових плата,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

Стручна спрема/образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године економске струке;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године економске струке.

Додатна знања/испит/ратно искуство:

- 5 година радног искуства
- знање рада на рачунару

- **Број извршилаца:** *сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 1извршилац/*

2. референт за правне, кадровске и административне послове

Послови:

-пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

- врши канцеларијске послове ;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Опис послова који су карактеристични за школу:

- 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,
- оверава документа печатима и одговоран је за чување истих,
- архивира ученичку документацију, дневнике, матичне књиге и деловоднике у складу са законом и другим општим актима,
- издавање и овера здравствених књижица,
- уноси текстове и податке , коригује унете податке , форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их,
- врши друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године, струке: економска, правно-биротехничка школа, гимназија,електротехничка

- знање рада на рачунару,

- **Број извршиоца:** *сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 1извршилац/*

3. референт за правне, кадровске и административне послове/референт за ванредне ученике (финансира се из сопствених средстава)

Послови:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Опис послова који су карактеристични за школу:

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

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање у трајању од четири године, струке: електротехничка, правно биротехничка школа, гимназија, школа усмереног средњег образовања,

Знање рада на рачунару

Број извршиоца: сходно висини средстава остварених од ванредних полазника (преквалификација, доквалификација и специјализација) а највише 0,4 извршилаца

е) помоћно-технички послови:

1. домар

Послови:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/, као и друге послове одржавања поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Опис послова који су карактеристични за школу:

- 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,
- води рачуна о раду чистачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- израда и варење металних елемената за потребе школе,
- стара се о безбедности ученика, радника и трећих лица у школи која може бити угрожена због лошег стања инсталација,
- спроводи мере заштите на раду и одговоран је за њихово спровођење,
- обавештава директора, надлежне службе и секретара школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- обавља и друге послове по налогу директора, и секретара школе.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање у трајању од три или четири године;
машинске, електро, дрвне или грађевинске струке;

Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања/за школску 2020/2021.годину Извршилац/

2. техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација

- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Опис послова који су карактеристични за школу:

- 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
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 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,
- води рачуна о раду чистачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- врши увид у стање електроинсталација.

Стручна спрема/образовање:

средње образовање у трајању од четири године,
Струке: машинске, електро, дрвне или грађевинске

- *Број извршиоца: сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања/за школску 2020/2021.годину 0,5 извршиоца/*

3. Техничар одржавања информационих система и технологија /радник на одржавању рачунара/

Послови:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
 - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија у складу са потребама на тавног плана и програма;
 - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
 - води оперативну документацију и потребне евиденције,
 - постављање локалне рачунарске мреже

Стручна спрема/образовање:

средње стручно образовање у трајању од четири године,
техничке струке или завршена гимназија

- *Број извршилаца : сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 0,5 извршилаца/*

4. Радник за одржавање хигијене/чистачица

Послови:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Опис послова који су карактеристични за школу:

- 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,
- 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 куирске послове,
- благовремено пријављује оштећење у згради на свом и суседном терену домару, секретару и директору школе,
- обавља и друге послове по налогу домара, секретара и директора школе.

Стручна спрема/образовање :

- основна школа.

- Број извршилаца : сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /за школску 2020/2021.годину 7 извршилаца/

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор

Овај Правилник ступа на снагу осмог 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. 774, од 27.08.2019.године.

М.П.

Директор школе

Правилник је заведен под деловодним бројем 697, 27.08.2020.године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 14/____, од 10.09.2020.године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен је на огласној табли школе дана _____2020.године.

Секретар
Миланка Цвитковић