На основу члана 24. ст. 1 – 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС,113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017,27/2018-др.закон,10/2019, 6/2020.и 129/2021.), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/2018), на основу сагласности Школског одбора датој на 10. ванредној седници Школског одбора одржаној 25.08.2023.године, директор доноси:

**ПРАВИЛНИК** **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  У** **ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ЗЕМУН**“

**I  ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту:Правилник) у  Електротехничкој школи „Земун“  у Београду-Земуну  (у даљем тесту:Школа) утврђује  се попис радних места и опис послова, услови за пријем у радни однос и образовање наставника и стручних сарадника и осталих запослених; додатни услови; врста и степен образовања наставника, стручних сарадника и осталих запослених и број извршилаца.

        Број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

           Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима (пословима) доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег програма рада Школе и потреба процеса рад

             Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је  у складу са Годишњим програмом рада и Школским календаром. Због специфичности организације и карактера рада Школе радници могу бити распоређени на послове са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Настава се изводи према распореду  часова које доноси директор

Распоређивање запослених на појединепослове са пуним или непуним радним временом временом врши директор Школе.

Члан 2.

 Правилник обухвата следећа радна места и послове у Школи:

1. Руководећа радна места**:**

а) Послови руковођења: **директор**

б) послови организовања и руковођења: **помоћник директора**

* Радна места у образовању**:**

а) послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: **наставник предметне наставе**

б) стручни послови:  **стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар**

      3.  Послови организације практичне и блок наставе:**организатор практичне настав**

      4.  Правни послови:  **секретар**

 5 . Финансијски и рачуноводствени послови:

а) **Шеф рачуноводства**

б) **благајник**

6.     Административни послови:

–  **Референт за правне, кадровске и административне послове**

7      Послови техничког одржавања:

а)  **домар**

б) **домар -ложач**

8   Послови одржавања хигијене:

– **чистачица**

9.  Послови информационих система и технологија:

            – **техничар одржавања информационих система и технологија**

10. Послови  заштите безбедности  и здравља на раду

**Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду**

**II   ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА**

Члан 3.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ДИРЕКТОР** |
| Општи опис посла | -обезбеђује законитост рада у установи- одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности установе -планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом -спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада – одговоран је 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 -сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама -одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом -пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика -прати остваривање развојног плана установе и одговоран је за остваривање развојног плана установе -предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и 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 -одговоран је за благовремен и тачан унос и  одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете -обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно другог законског зааступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа -сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, 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 -подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње -доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом -одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом -обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом -сарађује са ученицима и ученичким парламентом -одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос -развија и промовише инклузивну културу -организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и пефагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника -планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника -одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима -предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања -стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом у установи -надлежан је за контролу и надзор над обављањем пословазаштите и безбедности ИКТ система школе -обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе |
| Стручна спрема/образовање | Директор школе може да буде лице које испињава услове из члана 139 и члана 140 став 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања Одговарајуће високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, 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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године     |
| Прописани услови | 1.одговарајуће високо образовање:  -за наставника стручне школе подручја рада електротехника – за педагога и психолога 2.психичка,физичка и здравствена способност за рад са ученицима 3.да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | -дозвола за рад наставника и стручног сарадника -обука и положен испит за директора установе по доношењу подзаконског акта од стране Министра просвете -најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара Министру просвете и школском одбору |

Члан 4.

            Вршиоца дужности директора именује Министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање бршиоца дужности директора.

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

Члан 5.

            Школа може да има помоћника директора, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

            Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове у складу са статутом школе.

            На послове помоћника директора распоређује се наставник истручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину, на основу решења директора школе. Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА** |
| Општи опис посла |   -руководи и одговоран је за педагошки рад установе,организује и руководи радом стручних већа -председава Наставничким већем,  и педагошјком колегијумом у одуству директора -стара се о  обезбеђивању и  унапређивању  образовно васпитног рада, прати стручно усавршавање наставника -непосредно прати наставни процес -одржава часове редовне наставе -организује замену часова -остварује непосредни контакт са ученицима,родитрљима -упознаје наставнике са новинама  у плановима и програмима, правилницима и др.актима -сарађује са приправницима -пружа помоћ у раду наставника , приоравника, стара се о изради плана стручног усавршавањасарађује са одељењским старешинама и представницима стручних већа и актива -предлаже директору 40 то часовну радну недељу задужења наставни -учествује у прегледу педагошке документације и јавних исправа -врши контролу  набавке и коришћења педагошке и др. литературе -припрема извештаје и анализе за надзорне просветне органе и сарађује са њима –учествује у планирању и  изради Школског програма,Школског развојног плавна ,  и Годишњег плана рада,  и праћењу њихових остваривања  . -стара се о спровођењу и поштовању  кућног реда ,правила понашања  и предузимање мера за остваривање безбедности ученика и поштовање протокола о насиљу, – организује и контролише реализацију слободнох активности које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима -присуствује седницама стручних органа школе -организује и врши контролу друштвено-корисног рада ученика, уколико за тим има потребе -присуствује родитељским саставнцима,састанцима  савета родитеља -члан је сталних и повремених комисија -ради на припреми, организацији и извођењу екскурзија -врши пријем странака -контролише забрану пушења -сарађује са локалном самоуправом ради реализовања културне и јавне делатности школе -.административно-технички послови –.др. послови по налогу директора       |
| Стручна спрема/образовање | Одговарајуће високо образовање: из члана 139 и 140 став 1 и 2 закона о основама система образовања и васпитања   |
|   |   |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу     |
| Број извршилаца | **0,50** |
|   | За свој рад одговара директору школе |

**III  ПОСЛОВИ  ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА- НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

Члан 6.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе и интересовања и посебне могућности ученика.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места |  Наставник предметне наставе са одељењским старешинством |
| Општи опис посла | -планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе -спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика -спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а -учествује у спровођењу свих врста испита -обавља послове ментора приправнику -води прописану евиденцију и педагошку документацију -обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику -учествује у раду тимова и органа установе -учествује у изради прописаних документа установе -ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе, и сл. -припрема и реализује екекурзије -припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима -помаже ученицима у раду ученичког парламента -учествује у сталним и повремени комисијама, комисијама за испите -обавља дежурство -обавља часове одељењског старешине у оквиру одељењског старешинства -обавља послове руковођења кабинетима, послове око уписа ученика, послове израде извештаја, секретара испитног одбора, записничара на седницама, записничарима у комисијама административне послове у вези редовног и ванредног школовања, спровођења мера безбедности и здравља на раду, прати примену правилника о безбедности  и насиља у школе , .раде у испитним комисијама за редовне и ванредне ученике, комисијама за упис, комисијама за набавке,учествују у  раду тимова  , припрема и реализује родитељске састанке,обезбеђује примену свих правила понашања, сарађује са родитељима, и друге послове по налогу директора       |
| Стручна спрема/образовање | Одговарајуће високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, 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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу |
|   | За свој рад одговара директору школе |

У Шкoли пoстoje слeдeћa рaднa мeстa нaстaвникa прeдмeтнe нaстaве општеобразовних предмета :

нaстaвник српскoг jeзикa и књижевности;

нaстaвник eнглeскoг jeзикa;

нaстaвник устава и права грађана;

нaстaвник социологиje;

нaстaвник филозофиjа:

нaстaвник истoриje;

нaстaвник гeoгрaфиje;

нaстaвник мaтeмaтикe;

нaстaвник физикe;

нaстaвник хeмиje;

нaстaвник биoлoгиje;

нaстaвник физичкoг вaспитaњa;

нaстaвник музичкe уметности;

нaстaвник грaђaнскoг вaспитaњa;

нaстaвник вeрскe нaстaвe;

наставник рачунарства и информатике;

наставник екологиjа и заштита животне средине;

наставник ликовне културе;

наставник етике.

У Шкoли пoстoje слeдeћa рaднa мeстa нaстaвникa прeдмeтнe нaстaве стручних предмета из подручја рада електротехника

Наставник основа електротехнике

Наставник рачунарске графике и мултимедије

Наставник електротехничких материјала

Наставник примене рачунара у електротехници

Наставник електричних мерења

Наставник мерења у електроници

Наставник дигиталне електронике

Наставник економике и организације предузећа

Наставник техничког цртања

Наставник електронике

Наставник програмирања

Наставник рачунара

Наставник рачунарских мрежа и комуникација

Наставник основа аутоматског управљања

Наставник елемената аутоматизације

Наставник рачунара и програмирања

Наставник мерења у аутоматици

Наставник микропроцесора са елементима програмирања

Наставник рачунара у системима управљања

Наставник система аутоматског управљања

Наставник електричних машина са регулацијом електромоторног погона

Наставник електричних инсталација

Наставник електричних машина

Наставник расхладних уређаја

Наставник рачунарског хардвера

Наставник рачунарског софтвера

Наставник апликативног софтвера

Наставник обраде и преноса сигнала

Наставник предузетништва

Наставник мрежне опреме

Наставник  оперативних система

Наставник мрежних оперативних система

Наставник рачунарских мрежа

Наставник техничке документације

Наставник администрирања рачунарских мрежа

Наставник рачунарских система

Наставник рачунарских мрежа и интернет сервиса

Наставник софтверских алата

Наставник микроконтролера и микрорачунара

Наставник рачунарске логике

Наставник сервера

Наставик веб дизајна

Наставник веб програмирања

Наставник рачунарских мрежа и комуникација

Наставник информациони системи и базе података

Наставник интернет технологија и сервиса

Наставник заштите информационих система

Наставник електронског пословања

Наставник основа рачунарства у облаку

Наставник увода у архитектуру рачунара

Наставник базе података

Наставник пословне комуникације.

Наставник техничких материјала

Наставник основа практичних вештина

Наставник електротермичких уређаја и апарата у домаћинству

Наставник пословања у сервисима

Наставник сервисирања термичких и расхладних уређаја

Наставник сервисирања клима уређаја

Члан 7.

**Наставник практичне наставе**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** |
| Општи опис посла |   планира, припрема и остваруjе практичну наставу и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са програмом установе;  – спроводи индивидуализациjу и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;  – обавља послове ментора приправнику;  – Учествуjе у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховоj реализациjи у делу коjи се односи на практичну наставу;  – сарађуjе са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организациjама у циљу реализациjе наставе;  – обавља послове одељењског старешине;  – стручно се усавршава и прати стручне и научне иновациjе;  – остваруjе индивидуалну наставу и обуку;  – прати и проучава прописе из делокруга свога рада.      |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:  – на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, специjалистичке академске студиjе или специjалистичке струковне студиjе) по пропису коjи уређуjе високо образовање, почев од 10.09.2005. године;  – на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по пропису коjи jе уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;  – на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне студиjе), студиjама у траjању од три године, или одговараjуће више образовање.  Изузетно:  – образовање петог степена стручне спреме односно специjалистичко образовање;  – за наставника практичне наставе – коjи jе инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика трећи степен стручне спреме одговараjућег усмерења и специjализациjа.  |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу пет година искуства у струци за стручну спрему под 4) и 5).    |
|   | За свој рад одговара директору школе |

Члан 8.

**Организатор практичне наставе**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** |
| Општи опис посла | – планира и програмира васпитнообразовни рад у практичноj настави (коjа се реализуjе у школи и у привредним субjектима / установама);  – помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;  – обавља инструктивно педагошки рад;  – анализира реализациjу и мере за унапређење практичне наставе;  – надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;  – израђуjе распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;  – прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.  врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа.   припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа. |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:  – на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, специjалистичке академске студиjе или специjалистичке струковне студиjе) по пропису коjи уређуjе високо образовање, почев од 10.09.2005. године;  – на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по пропису коjи jе уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;  – на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне студиjе), студиjама у траjању од три године, или више образовање.  Изузетно:  – средње образовање и специjалистичко образовање у складу са одговараjућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручноj школи.    |
| Прописани услови | -одговатрајуће образовање психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад   |
| Додатна знања/испити/радно искуство | положен специjалистички, односно маjсторски испит;  – пет година радног искуства у струци стечено после специjалистичког, односно  – маjсторског 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 извршилаца | **1** |
|   | За свој рад одговара директору школе |

Члан 9.

Послове наставника  може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања  и:

1. приправник  и
2. приправник –стажиста.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству наставника  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, а за време трајаша приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника , установа приправнику одређује ментора.

            Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за  увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника  који има лиценцу.

            Приправник – стажиста са установом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Члан 10.

            Са наставником који има лиценцу, и који се прима у радни однос на неодређено време, установа може да уговори пробни рад, уколико је то прописано општим актом установе.

            Изузетно од става 1. Овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Члан 11.

            Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада школе утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

1. укупног фонда часова предвиђеног школским програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40-то сатне радне недеље;
2. броја одељења, група  утврђених годишњим планом рада;
3. броја наставник недеља предвиђених правилником којим се уређује календар образовно-васпитног рада;
4. правилника којим се уређује педагошка норма свих облика образовно\*-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

        5.    Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова

редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу, групи  у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља  (годишња норма наставника).

**а)  Наставно особље :**

– наставник предметне наставе са одељењским старешинством –  31 извршиoц

– наставник предметне наставе у заисности од броја група за стручне предмете.

**Услови:**

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.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечена на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова

Образовање из претходног става наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има ово образовање.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Поред Закона услови за рад наставника и стручних сарадника прописани су Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразованих предмета,стручних сарадника и васпитача у стручникм школама („Службени гласник РС-Просветни глсаник“,бр. 8/2015,11/2016,13/2016 и 2/2017) и Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника (”Сл.глaсник РС – Просветни гласник”, број 8/2015, 11/2016, 2/2017 и 8/“017),

Поред Закона послови наставника дефинисани су и Правилником о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (”Сл. гласник РС”. број 1/92, 23/97 и 2/2000).

Члан 12.

**Стручне послове** у школи  обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ** |
| Општи опис посла | -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 наставницима у планирању, припремању и реализацији  свих видова обрауовноваспитног рада -обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи -сарађује са наставницима на праћењу  и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника -подстиче професионални развој запослених и реализује 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 ученику -учествује у раду стручних тимова и органа 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 -сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама -иницир и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе -сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе -обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом **и**  Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (”’Сл. гласник РС – Просветни гласник”, број 5/2012);   |
| Стручна спрема/образовање | -на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, 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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање – дипл. педагог – проф.педагогије -дипл.школски психолог-педагог – дипл.педагог мастер -мастер педагог -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ** |
| Општи опис посла | -учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног рада -пружа подршку наставницима у планирању, приопремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада -сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,  прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са 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 наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада -обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи -учествује у раду стручних тимова и органа 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/љили социјалном подршком ученику -сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе -учествује у изради прописаних докумената установе **–**-обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом  и  Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (”’Сл. гласник РС – Просветни гласник”, број 5/2012);   |
| Стручна спрема/образовање | на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, 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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање: -проф. психологије -дипл. психолог -дипл. школски психолог-педагог -дипл.психолог –смер школско – клинички -дипл.психолог – мастер -мастер психолог Лице из алинеје 5. и 6. Мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу. |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР** |
| Општи опис посла | -води пословање библиотеке -планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања -сарађује са наставницима и стручним сарадницима -руководи  радом библиотечке секције -ради на издавању књига и приручника -учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе -сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем -предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује -учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа -учествује у раду томова и органа школе -води педагошку документацију и евиденцију -учествује у изради прописаних докумената установе -обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом и  Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (”’Сл. гласник РС – Просветни гласник”, број 5/2012);или по налогу директора   |
| Стручна спрема/образовање | на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године, 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 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање: проф. Језика и књижевности, односно књижевности и језика –смер за библиотекарство -дипломирани . Библиотекар – информатичар -проф.односно дипл.филолог за општу књижевност и теорију књижевности -лице које испуњава услове за наставника  ссредње стручне школе за подручје рада електротехника, осносно стручног сарадника – педагога или психолога -професор  народне одбране -професор  односно дипл. Филолог за италијански језик и књижевност -проф.есор  Односно дипл.филологза шпански језик и књижевност -дипл. Компаративиста и библиотекар -мастер библиотекар – информатичар -мастер филолог (главни предмет, односно профил:библиотекарство и информатика) -мастер проф.језика и књижевности (главни предмет, односно профил:библиотекарство и информатика)   -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен испит за лиценцу |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе. |

Члан 13.

Послове стручног сарадника  може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања  и:

1. приправник  и
2. приправник –стажиста.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству стручног сарадника  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, а за време трајаша приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао  стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

            Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за  увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника  који има лиценцу.

            Приправник – стажиста са установом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Члан 14.

            **ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ПОМОЋНИ НАСТАВНИК** |
| Општи опис посла | – обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; – изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; – изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; – учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; – ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; – планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; – стручно се усавршава и прати иновације у струци. |
| Стручна спрема/образовање | Средње стручно образовање у четворогодишњем трајању: елкетротехничке струке   |
| Прописани услови | -одговатрајуће образовање психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад   |
| Број извршилаца | **2** |
|   | За свој рад одговара директору школе |

**IV ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

Члан 15.

            Правне послове у установи обавља секретар.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ** |
| Општи опис посла | -обавља управне, нормативноправне и друге правне послове -прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информише запослене – стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе -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 -обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених) -израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање -припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника -обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско-правне документације и др. -архивира документацију -обавља правне послове у вези са уписом ученика, правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом и друге послове  по налогу директора, у складу са законом |
| Стручна спрема/образовање | на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање из правне области -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

Члан 16.

            Послове секретара  може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и секретар – приправник.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству секретара  заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

      Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу.

**V  ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

Члан 17.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**   |
| Општи опис посла | проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим органима и службама утврђеним прописима; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; контира и књижи изводе; врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; евидентира пословне промене; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; врши уплату  и  исплату,  израду  финансијског  плана,  периодичног  обрачуна  и завршног рачуна; води документацију материјално – финансијског пословања школе; израђује статистичке и друге извештаје; прати и примењује прописе и правила о материјално-финансијском пословању; распоређује доходак и средстава за зараде и заједничку потрошњу; чува књиговодствену документацију и пословне књиге, организује и надгледа  годишњи  попис  обавеза,  потражња  наставних  средстава  и опреме, осигурање имовине и инвентара; припрема предлога   извештаја   о   финансијском   пословању,   обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника; рукује благајном школе и врши подизање готовине у СПП и вршење готовинских исплата; води  евиденције  о  административним  забранама,  издаје  потврде  о зарадама; обављање послова из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и опптим   актом; обавља послове у вези израде Плана набавки и подношења извештаја о набавкама, у сарадњи са секретаром и директором Школе; провера исправности финансијско-рачуноводствених образаца; контира и врши књижење пословних промена у главном књизи по основу набавке, повећање и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи; спроводи одоговрајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијима и лицима; врши обрачун амортизације, повећање и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлилва средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказанима на изводима рачуна; обавља дактило послове у вези са рачуноводством; руководи радом финансијске службе; врши остале послове по налогу директора и помоћника директора Школе; припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун).  |
| Стручна спрема/образовање |  Високо образовање из области економије: 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.  |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Знање на рачунару |
| Број извршилаца | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места |   БЛАГАЈНИК |
| Општи опис посла | – учествује у изради дневних, месечених и годишњих прегледа и извештаја; – припрема и обрађује документацију за исплату зарада; – припрема и обрађује документацију за накнаду зарада и других примања радника, плаћање по другим основама (уговор о извођењу наставе) и по том основу сарађује са Управом за Трезор. – води прописане електронске евиденције; – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; – одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; – чува и архивира рачуноводствене исправе; – уноси податке у Информациони систем енергетике; – доставља Трезору Регистар запослених; – шаље ИОСИ извештај; – води КУФ; – припрема и доставља податке за статистичку обраду; – припрема документацију за рефундирање учињених трошкова пропосаних законом; – врши требовање месечних претплатних карата за све запослених. |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање у трајању од четири године- економски техничар |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару. |

|  |  |
| --- | --- |
| Број извршилаца | 0,50 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

**VI  АДМИНИСТРАТИВНИ  ПОСЛОВИ**

Члан 18.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ |
| Општи опис посла | -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 -припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења -припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа -припрема решења за редовне ученике на утврђеним обрасцима -води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама – израђује  дупликате,регистар уписаних ученика – помоћно технички послови на уносу  и ажурирању  података Доситеј, води евиденцију у образовању и васпитању. -обавља друге канцеларијске послове (завођење, разврставање, пријем и слање поште, сређивање евиденције о ученицима), уручује акта радницима школе. -стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом -архивира обрађене предмете, појединачна акта, уписнице, записнике друга писмена  и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, издаје и оверава здравствене књижице, чува печате и штамбиље школе, -технички помаже секретару у обављању свих административних послова. Послови административног референта извршавају се под непосредним надзором  директора  школе. |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање у трајању од 4 године, правне, економске и административне струке. |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство | Знање рада на рачунару |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

**VII   ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

Члан 19.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | ДОМАР |
| Општи опис посла | -обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава -обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржвања и поправки -припрема објекат, опрему и инсталације за рад -обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација -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 постројења -обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања -води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама -чисти снег у зимском периоду -организује рад чистачица, -брине се о безбедности објекта и имовине . -брине о рационалном утрошку потрошног материјала -члан је комисије за штете и других комисија по решењу директора -обавља и друге послове по налогу директора – стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите; – задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоранје за исти; – осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе;   -води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи; обавља и друге послове по налогу директора     |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање: -грађевинске струке,дрвне струке,машинске струке, водоинс.стр,грађев. струке |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | ДОМАР-ЛОЖАЧ |
| Општи опис посла | -мање оправке замењивање, подмазивање и конзервирања – набавља и организује ускладиштење огревног материјала, – планира и секретару школе доставља потребешколе за лож уљем на месечном и годишњем нивоу, води интерну евиденцију, -контактира са сервисном службом у топлани у случају квара на систему или инсталацијама и о томе писмено извештава секретара школе – ради на загревању просторија тоkом године, –   припрема инсталације за инвестиционо одржавање, -одговоран је за правилно функционисање противпожарног система у котларници и сваку неисправност је дужан да пријави домару школе, који недостатке исте у најкраћем року треба да отклони преко службе са којом школа има уговор о сарадњи. -помаже и учествује у попису школског ивентара -откључава и закључава школу према утврђеном распореду по налогу секретара школе -обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе којима за свој рад одговара. |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање у трајању од четири године- машинске струке |
| Додатна знања/испити/радно искуство | сертификат за рад са котловима под притиском / и положеним испитом за противпожарну заштиту, АДР. |
| Број извршилаца | 1 |
|   | За свој рад одговара директорру Школе |
|   |   |

**VIII ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

Члан 20.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | ЧИСТАЧИЦА |
| Општи опис посла | -одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима -одржава чистоћу дворишта, спортских терена и простора испред школе  и износи смеће -одржава зеленило у згради и дворишту -пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару -прати стање залиха порошног материјала за потребе одржавања чистоће -врше дежурство -обављају курирске послове -обављају и друге послове по налогу директора   -чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домарем; одговоран је за инвентар и другу опрему у просторијама за које је задужен; -одговоран је за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла на крају 2.смене, односно у току смена а после чишћења – обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, помоћника директора, секретара     |
| Стручна спрема/образовање | Основно образовање |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство |   |
| Број извршилаца | 11 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

**IX   ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Члан 21.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА |
| Општи опис посла | -одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података -контролише са програмерима резултате тестирања -извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике -прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде -пушта и контролише масовну штампу на основу књиге обраде и радних налога -инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, кабловских и радио веза -инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других -инсталира, подешава прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података -предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова -води оперативну документацију и потребне евиденције |
| Стручна спрема/образовање | Средње образовање у трајању од 4 године: -електротехничар информационих технологија -администратор рачунарских мрежа -електротехничар рачунара   |
| Прописани услови | -одговарајуће образовање -психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима -да лице 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 родоскрвнуће, 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 -да има држављанство Републике Србије -да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад |
| Додатна знања/испити/радно искуство |   |
| Број извршилаца | 0,5 |
|   | За свој рад одговара директору школе |

##

## X  ****ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ****

Члан 22.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | РУКОВДИЛАЦ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ  |
| Општи опис посла |   анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу; – израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања; – координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду; – прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара; – контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду; – организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања; – организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака; – контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; – издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; – организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације; – организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду. |
| Стручна спрема/образовање | Високо 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или – 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. |
| Додатна знања/испити/радно искуство |  знање рада на рачунару; – положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; – најмање пет година радног искуства. |
|   | За свој рад одговара директору Школе |
| Број извршилаца | Запослени наставник по уговору о делу |

**XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 23.

            Број  извршилаца утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

            Број извршилаца предвиђен овим Правилником мења се у складу дса критеријумима и стандардима за финансирање, који се утврђију и обрачунавају на почетку сваке школксе године.

Члан 23.

            Правилник, као и измене  и допуне Правилника доноси директор Школе, а сагласност на исти даје Школски одбор.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Јелена Радуловић, дипл.математичар/