

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 и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор“Техничке школе Мајданпек “ у Мајданпеку (у даљем тексту: Послодавац), дана 7.09. 2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ МАЈДАНПЕК I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у „Техничкој школи Мајданпек“ (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.
Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Школа је организована као јединствена радна целина - послује под називом "Техничка школа Мајданпек" са седиштем у Мајданпеку, у Улици Велике ливаде 2.

Школа има једно издвојено одељења у Доњем Миланоивцу. Издвојено одељење нема својство правног лица и настава у њему се одвија у Основној школи „Вук Караџић“ у ул.стеван Мокрањац 14.

Члан 6.

Школа ради у две смене. Настава у првој смени почиње у 07.30 часова а у другој смени са почетком у 13.30 часова. Издвојено одељење ради само у другој смени и почиње у 13:30 часова.

По правилу, Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром и Годишњим планом рада школе. Час траје 45 минута. Трајање часа наставе може се прилагодити посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Члан 7

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика, а у складу са **Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.**

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и **Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.**

Пословне и радне задатке школске 2022/2023.године обавља укупан број извршиоца на свим радним местима у установи од 39,1463 запослених.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом школе и овим Правилником.

2. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Правни, кадровски и административни послови

Члан 13.

Правне, кадровске и **остале правне** послове код Послодавца обавља:

1) секретар,

4. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 14

Административно-финансијске, **рачуноводствене** послове у Школи обавља:

1. **дипломирани економиста за рауноводствено-административне послове** ;

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор/**ложач**;

2. спремачица, **чистачица**- радник на одржавању хигијене;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

У складу са чланом 24. Закона о раду, радни однос може да се заснује са лицем које има **најмање 15 година живота** и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене законом и овим Правилником.

У радни однос у школи може се примити лице, под условима прописаним законом, и ако:

1. има најмање 15 година живота;
2. има одговарајуће образовање;
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима; 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.

Члан 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, након стеченог одговарајућег образовања.

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника основне одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; 	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне 	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару, и то – најмање осам година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.

	спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	
--	--	--

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 18

За обављање наставника предметне наставе, наставника изборних предмета и наставника практичне наставе и организатора практичне наставе у радни однос може бити примљено лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, и које има одговарајуће образовање у складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 19

За обављање послова стручног срадника у радни однос може бити примљено лице које лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, и које има одговарајуће образовање у складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 20

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у средњој школи уређени су **Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и других Правилника који регулишу наведену област.**

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са **Закона о основама система образовања и васпитања, са лиценцом за секретара:**

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад дипломирани економиста за рауноводствено-административне послове

Члан 22

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава прописане услове чланом 16. овог Правилника и које има одговарајуће образовање и то:

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
Стручна спрема / образовање	Високо образовање :

	<p>-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</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

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

Члан 23

За обављање послова радног места домара/мајстора/ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и испуњава следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	-лиценца, стручни испит за рад са котловима

Члан 24

За обављање послова радног места спремачице, **чистачице** –радника на одржавању хигијене радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и испуњава следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	/

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Заснивање радног односа

Члан 25

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених

који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана **153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.**

Установе образовања могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису **испуњени услови из ст. 1–3. овог** члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом .

Радни однос на неодређено време

Члан 26

Пријем у радни однос на неодређено време врши се преузимањем или на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 16. овог Правилника, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси Решење о пријему у радни однос приликом доставе листе кандидата који испуњавају услове у року од 8 дана од дана достављања листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директороргану управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 27

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 28

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Члан 29

Послове наставника, стручног сарадника и секретара школе може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу, односно положен стручног испита за секретара установе.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. овог Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 30

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

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

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Члан 31

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 32

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 33

Запослени на пословима , дипломирани економиста за рауноводствено-административне послове поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Законом и Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 34

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време. Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 35

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 16. став 2. овог закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 16. став 2. тачка 3) овог закона, остварује право на отпремнину.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један **1-(100%) извршилац.**

Директор:

- 1) руководи радом установе, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

2. Наставно особље

Члан 37

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, **зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.**

Члан 38

У Школи постоје следећа радна места наставника и стручних сарадника исказаних у табели :

Наставници и стручни сарадници(педагог и библиотекар)	VII и VI	
	Степен стручне спреме	
ОПШТИ ПРЕДМЕТИ		
1- наставник Српског језика и књижевности	VII	2,11 (211%)
2-наставник Енглеског језика (први страни језик)	VII	1,6105 (161,05%)
3- наставник Француски језика (други страни језик)	VII	0,1660 (16,60%)
4- Наставник математике	VII	2,11 (211%)
5-Наставник Историје	VII	0,40 (40%)
6-Наставник Социологије	VII	0,30 (30%)
7-Наставник права и администрације и (предмета из ових области)	VII	0,10 (10%)
8-Наставник Филозофије	VII	0,10(10%)

9-Наставник Географије	VII	0,25(25%)
10-Наставник биологије и предмета из области биологије	VII	0,40(40%)
11-Наставник физике	VII	0,50(50%)
12-Наставник Хемије	VII	0,30(30%)
13-Наставник Рачунарства и Информатике	VII	0,50(50%)
14-Наставник ликовне културе	VII	0,15(15%)
15-Наставник Музичке уметности	VII	0(0%)
16-Наставник Физичког васпитања	VII	1,30(130%)
17-наставник Грађанског васпитања	VII	0,60(60%)
18-наставник верске наставе	VII	0,45(45%)
19-стручни сарадник- педагог	VII	1,00(100%)
20-стручни сарадник- библиотекар	VII	0,50(50%)
21-организатор практичне наставе	VI	1,00(100%)
22-НАСТАВНИК -МАШИНСКА ГРУПА	VII	УКУПНО:4,6923(469,23%)

ПРЕДМЕТА(МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА)		
23-НАСТАВНИК ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ГРУПА ПРЕДМЕТА	VII	Укупно:5,288(528,80%)
24-НАСТАВНИК-ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА(ЕКОНОМИЈА,ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА)	VII	Укупно:2,822(282,2%)
25-НАСТАВНИК- УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ(ПРЕДМЕТИ ИЗ ОВЕ ГРУПЕ)	VII	Укупно:0,55(50%)
26-НАСТАВНИК- ГЕОЛОГИЈА,РУДАРСТВО И МЕТАЛУРГИЈА	VII	УКУПНО:0,929(92,9%)
УКУПНО НАСТАВНО ОСОБЉЕ и СТРУЧНИ САРАДНИЦИ:		28,1463 ИЗВРШИОЦА

Ненаставно особље(директор,секретар, дипломирани економиста за рауководствено-административе послове ,домар-лижач, радници на одржавању хигијене)		
1-Директор установе	VII	1,00
2-Секретар установе	VII	1,00
3- дипломирани економиста за рауководствено-административе послове	VII	1,00
Помоћно техничко особље	УКУПНО:	8,00
IV 4-. Домар/ложач,мајстор	IV	1,00
5-. Радник на одржавању хигијене – спремачица-чистачица	I	7,00
УКУПНО НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА:		11
УКУПНО СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ		
39,1463=39,14 извршиоца		

Члан 39

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог -1 извршилац;
2. стручни сарадник библиотекар - 0,50 извршилаца;

Члан 40

Послове **наставника предметне наставе** , **организатора практичне наставе** и **наставника практичне наставе у Школи обавља 26,6463_ извршилаца.**

Наставник предметне и практичне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
 2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
 3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
 5. ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 7. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
 8. ради у тимовима и органима школе;
 9. учествује у изради прописаних докумената школе;
 10. ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 11. припрема и реализује излете, посете и др. активност ученика изван установе;
 12. дежура према утврђеном распореду;
 13. Сарађује са родитељима ученика;
 14. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 15. стручно се усавршава;
 16. обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Стручни сарадник педагог

Члан 41.

Послове стручног сарадника педагога у Школи обавља **1,00(100%)** извршилац.

1. Стручни сарадник педагог школе обавља следеће послове:
доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноаспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноаспитног 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 децом ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
 8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
 9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
 12. ради у стручним тимовима и органима установе;
 13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 14. учествује у изради прописаних докумената школе;
 15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 16. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 18. 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;
 19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
 20. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе.
 21. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
22. стручно се усавршава;
 23. обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 42.

Послове библиотекара у Школи обавља 0,50 (50%) извршилаца.

Стручни сарадник библиотекар, обавља следеће послове:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору **одобрених уџбеника** са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Организатор практичне наставе

Члан 43.

Организатор практичне наставе : **1(100%) извршиоца.**

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

1. планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
11. организује прикупљање и обрађује материјал за извештаје и планове образовно-васпитног рада,
12. Прати реализацију и помаже наставницима практичне наставе у кабинетима , радионицама ,као и привредним субјектима .
13. Прати рад одељења по групама и о томе пише извештај
14. помаже директору у благовременој припреми извештаја и планова – до њиховог усвајања, односно доношења, а по доношењу, помаже директору у праћењу извршења истих,
15. стара се да се на време изради распоред часова,

16. води евиденцију дежурства ученика у школи и доставља обезбеђењу школе и главном дежурном наставнику сваког радног дана податке о дежурним ученицима,
17. прати остваривање часова практичне наставе
18. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
19. учествује у раду стручних органа установе
20. сарађује са представницима ученичког парламента,
21. сарађује са родитељима ученика,
22. задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог
23. обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговором и општим актима школе и по налогу директора.

Члан 44

Послове секретара у Школи **обавља 1(100%) извршилац.**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то: стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

1. обавља управне послове у Школи;
 2. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
 3. обавља правне и друге послове за потребе установе;
 4. израђује уговоре које закључује Школа;
 - 5.л обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
 6. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
 7. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
 8. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
 9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 10. прати прописе и о томе информише запослене;
 12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 45

Послове Дипломираног економисте за рачуноводствено-финансијске послове у Школи обавља 1,00 (100%) извршиоца.

Назив радног места: **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**, обваља следеће послове у установи:

- 1- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских послова
- 2- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК)
- 3- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- 4- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- 5- припрема податке за израду општих и појединачних аката
- 6- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- 7- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- 8- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада
- 9- припрема извештаје из области рада
- 10- прати усклађивање плана рада и финансијских планова
- 11- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршеног рачуна)
- 12- врши рачуноводствене послове из области рада
- 13- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
- 14- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- 15- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- 16- прати усаглашавање потраживања и обавезе

17- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

18- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са Законом, подзаконским актима, општим актом и уговором о раду

Помоћно-техничко особље
Домар – мајстор одржавања -**ложач**
Члан 46

Послове домара Школи обавља 1 (100%) извршилоц.

Домар-мајстор-**ложач** обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, **противпожарних система**, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. **рукује постројењима у котларници и стара се о њима ,снабдева установу грејањем и прима гориво за котло ;**
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. обилази просторије школе и школско двориште сваког радног дана ради увида у њихово стање и уочавања кварова;
10. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
11. чисти снег са школских прилаза до главногшколског улаза и посипа очишћене делове средствима која спречавају стварање поледице;
12. врши поправку и замену капије и ограде школског дворишта, као и фарбање истих,
13. **води евиденцију о кваровима, извршеним поправкама и радом котла док траје грејна сезона;**
14. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду

Спремачица, **чистачица**-радник на одржавању хигијене

Члан 47

Послове спремачице у Школи **обавља 7- (700%)** извршилаца.

Спремачица –радник на одржавању хигијене у Школи обавља следеће послове:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. одржава чистоћу у дворишту;
3. одржава зеленило у школи и школском дворишту

4. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
5. проверава да ли су у просторијама које су очишћене затворени прозори, вода, грејалице и погашена светла;
6. предају нађене и заборављене ствари дежурном наставнику;
7. разноси пошту и друга писмена по налогу секретара школе и сваког радног дана доноси приспеле пошилике и пакете из поште и предаје их секретару и директору школе,
8. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
9. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
10. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
11. обавља и друге послове по налогу секретара и директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48

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

Члан 49

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 50

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником, могу се примати на рад само лица која испуњавају утврђене услове овим Правилником, законом и подзаконским актима.

Члан 51

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 52

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 53

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 54

Поступак отварања нових радних места, односно послова и радних задатака, као и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе уз прибављену сагласност министарства.

Члан 55.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији исистематизацији послова , заведен под бројем _____, од _____ године.и Измене и допуне Правилника, заведен под бројем _____ од _____године.

Члан 56.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор школе

Драгослав Јанковић