

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр.88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон), након добијене сагласности на седници Школског одбора, одржане дана 13.09. 2022.г. (присутно девет чланова-цео Школски одбор), директор Техничке школе дана 15.09.2022. доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У МЛАДЕНОВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Младеновцу, ул.Вука Караџића бр.75..

Члан 7.

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

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

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Директор школе
2. помоћник директора;
3. организатор практичне наставе и вежби
4. послови образовно-васпитног рада – наставно особље
5. стручни сарадници
6. нормативно-правни послови - секретар Школе;
7. административно-финансијски послови и
8. помоћно-технички послови.

Члан 11.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Директор

Члан 12.

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

2. Помоћник директора

Члан 13.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Члан 14.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби организује, руководи и одговоран је за педагошки рад и реализацију практичне наставе како у школи, тако и за практичну наставу која се реализује ван школе али је уговорена од стране школе.

4. Наставници

Члан 15.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

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

5. Стручни сарадници

Члан 16.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.
Послове стручних сарадника обављају: педагог, психолог и библиотекар

6. Секретар Школе

Члан 17.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

7. Административно-финансијско особље

Члан 18.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове;
3. референт за ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

8. Помоћно-техничко особље

Члан 19.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
3. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА - ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
4. спремачица – радник на одржавању хигијене

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 20.

1. Директор Школе

Послове директора обавља један извршилац.

Општи опис посла:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених и ученика;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- 24) покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- 25) одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- 26) доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- 27) сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл;
- 28) покреће васпитно-дисциплински поступак и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110–113. Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
- 29) покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
- 30) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 31) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

- 32) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 33) одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 34) закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- 35) доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 36) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 37) предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 38) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 39) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- 40) именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и оштих аката, осим Комисије за избор директора;
- 41) предузима мере за спречавање повреда забране.
- 42) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

2. Помоћник директора

Члан 21.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац, са укупно 50% радног времена.

Опис посла:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа педагошку евиденцију коју воде наставници, васпитачи и стручни сарадници ;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
11. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
12. прати садржај аката приспелих у школу;
13. анализира извештаје наставника и стручних сарадника;
14. разматра и решава организациона питања;
15. остварује планиран број часова непосредног рада са ученицима;
16. остварује инструктивно – педагошку анализу посећених часова;
17. одговоран је за педагошки рад установе;
18. врши и друге послове предвиђене законом, помаже директору школе у извршавању послова из његовог делокруга рада.

. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 22.

Послове организатора практичне наставе и вежби обављају 2 извршиоца по 50% радног времена

Општи опис посла

- организација производних послова у школским радионицама,
- координација рада у радионицама,
- давање радних задатака наставницима практичне наставе,
- контрола извршавања датих послова и задатака,
- рад на побољшању микроорганизације рада у радионицама,
- контролисање рада наставника практичне наставе и ученика,
- давање упутста и сугестија одговарајућим службама у погледу боље организације, конструкције, технологије, оперативне опреме, одржавања и др.
- давање налога за рад средстава и техничких средстава у школским радионицама и контролише њихов рад,
- учествује у раду наставничког већа, педагошког колегијума колегијума, а по потреби и седницама Школског одбора,
- присуствује седницама на којима је планирано расправљати о практичној настави и раду у радионицама,
- рад у стручним органима,
- стручно усавршавање,
- сарадња са директором и другим радницима школе,
- утврђивање и контрола набавке материјала, алата, опреме, машина итд.
- припрема и утврђивање производног програма који се остварује радом ученика на практичној настави,
- контрола реализације програмских садржаја из практичне наставе за све степене стручне спреме,
- сарадња са радним организацијама,
- Остварује посебан увид у практичну наставу најмање 37 часова
- Учествује у раду ученичке задруге
- Учествује у самовредновању школе и извршењу школског развојног плана
- Обезбеђује средства ХТЗ заштите
- врши и друге послове по налогу директора

Наставно особље

Члан 23.

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

Члан 24.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе у посебним условима

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Општи опис послова:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;

- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа и тимова Школе ;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) учествује у попису
- 12) члан је комисија по решењу директора
- 13) предлаже и учествује у набавци материјала потребног за реализацију наставе и такмичења
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

I. У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе, наставник општеобразовних предмета :

1. наставник српског језика и књижевности, број извршилаца на овим пословима је 3,72
2. наставник енглеског језика ; број извршилаца на овим пословима је 2.5
3. **наставник устава и права грађана број извршилаца на овим пословима је 0,05**
4. **наставник социологије са правима грађана: број извршилаца на овим пословима је 0,5**
5. наставник историје; број извршилаца на овим пословима је 0,70
6. наставник географије; број извршилаца на овим пословима је 0,60
7. наставник математике; број извршилаца на овим пословима је 4,17
8. наставник физике; број извршилаца на овим пословима је 1,25
9. наставник хемије; број извршилаца на овим пословима је 0,35
10. наставник биологије и екологије и заштите животне средине број извршилаца на овим пословима 0,65
11. наставник физичког васпитања; број извршилаца на овим пословима је 2,40
12. наставник музичке културе; број извршилаца на овим пословима је 0,10
13. наставник ликовне културе број извршилаца на овим пословима је 0,30
14. наставник предузетништва, на овим пословима је 0,90
15. наставник грађанског васпитања; број извршилаца на овим пословима је 0,30
16. наставник верске наставе. број извршилаца на овим пословима 0,95
17. наставник рачунарства и информатике, број извршилаца на овим пословима 1,30

II. Радна места наставника предметне наставе за стручне предмете:

- наставник машинске групе стручних предмета у подручју рада машинство и обрада метала, број извршилаца на овим пословима је 9,24
- наставник електротехничке групе стручних предмета у подручју рада електротехника, број извршилаца на овим пословима је 17.
- наставник текстилне групе стручних предмета у подручју рада текстилство број извршилаца на овим пословима је 1,27

III. Радна места наставника предметне наставе у посебним условима, а то су:

- наставник српског језика и књижевности, број извршилаца на овим пословима је 0,33
- наставник математике, број извршилаца на овим пословима је 0,33
- наставник физичког васпитања број извршилаца на овим пословима је 0,30
- наставник грађанског васпитања у посебним условима, број извршилаца је 0,30
- наставник основа друштвених дисциплина, број извршилаца је 0,1
- наставник машинске групе предмета, број извршилаца на овим пословима је 0,50
- наставник текстилне групе предмета у посебним условима, број извршилаца на овим пословима је 0,6

Члан 25. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Општи опис послова радног места:

- организује и изводи наставу у радионицама према наставном плану и програму,
 - сарађује са родитељима ученика као наставник у својству раз. старешине /ако је/,
 - учествује у раду стручних органа и комисија,
 - води педагошку документацију,
 - рукује радионицом, машинама, алатима, апаратима, уређајима и другим средствима за извођење наставе,
 - подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
 - ради на свом стручном и педагошком методичком усавршавању,
 - припрема, прегледа и оцењује практичне вежбе и радове,
 - одржава консултације са ученицима практичне наставе око практичних вежби и радова, за такмичења у школи и ван школе,
 - организује и изводи посете предузећима, сајмовима технике и др. од интереса за наставни програм,
 - учествује и присуствује у раду стручних органа и тимова,
 - припрема извештаје о свом предмету и одељењу ако је одељењски старешина,
 - врши требовања потрошног материјала, алата, машина, прибора,
 - сарађује са школским педагогом и психологом,
 - предлаже и учествује у набавци материјала, алата, машине и др. кза потребе радионице,
 - учествује у попису
-) члан је комисија по решењу директора
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

1. Радна места наставника практичне наставе су:

- наставник практичне наставе машинске, струке број извршилаца на овим пословима је 4,27
- наставник практичне наставе електротехничке струке, број извршилаца на овим пословима је 4,23
- наставник практичне наставе текстилне струке, број извршилаца на овим пословима је 1,97

2. Радно место наставника практичне наставе у посебним условима

- наставник практичне наставе машинске струке у посебним условима, број извршилаца је 1,5
- наставник практичне наставе текстилне струке у посебним условима, број извршилаца на овим пословима је 1,5.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 26.

Стручни сарадник педагог

Број извршилаца: 0,75

Општи опис радног места

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа у Школи;
- 11) стручно се усавршава;

- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 27.

Стручни сарадник психолог.

Број извршилаца: 0,75

Општи опис послова:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Школе;
- 10) стручно се усавшава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 12) води документацију о свом раду;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 28.

Стручни сарадник библиотекар.

Број извршилаца: 1

Општи опис послова

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавшава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 29.

Секретар

Број извршилаца: 1.

Секретар школе обавља послове и радне задатке у оквиру радног места прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;

- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора 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 правотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- 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 деце и ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
- архивира документацију.
- обавља техничке послове око набавки у школи у сарадњи са финансијском службом
- обавља и друге послове у складу са Законом и налогом директора

Члан 30.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Општи опис послова радног места:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- израђује финансијске извештаје;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- учествује у поступку јавних набавки у сарадњи са секретаром школе
- обавља друге послове у складу са Законом и по налогу директора школе.

Члан 31.

Финансијско-рачуноводствени референт

Број извршилаца: 0,50

Опис послова:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) рукује новчаним средствима;
- 4) води благајнички дневник;
- 5) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 6) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 7) саставља статистичке извештаје;
- 8) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

- 9) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 10) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 12) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 13) вођење главне књиге и послове везани за главну књигу,
- 14) фактурисање услуга и обрачуна накнаде по уговорима о делу,
- 15) учешће у изради периодичних обрачуна и изради завршног рачуна,
- 16) обавља послове у вези са амортизацијом,
- 17) припрема и израда ревалоризације основних средстава,
- 18) вођење материјалног књиговодства - ситан инвентар,
- 19) усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом,
- 20) сређивање пописних листа,
- 21) усаглашавање књига са главном књигом,
- 22) послови са ликвидацијом и исплатом фактора - писање вирмана,
- 23) евиденцијски послови,
- 24) води благајну
- 25) ради на припреми података за израду периодичних и годишњих обрачуна
- 26) проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства
- 27) књижи налоге
- 28) води рачуна о благајничком максимуму
- 29) врши ликвидацију благајне
- 30) води рачуна о ликвидацији
- 31) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 32.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 0,50

ОПШТИ ОПИС ПОСЛА:

1. води деловодник и попис аката,
2. издаје уверења о редовном школовању ученика
3. ради на експедицији поште,
4. овера потврде ученицима,
5. издавање дупликаата и преписа сведочанстава и диплома,
6. рад на стипендијама ученика /обрада документације за стипендије ученика и достављање надлежној банци/,
7. пријем поште,
8. архивски послови,
9. набавка образаца за /завршни и матурски испити/ крај школске године,
10. овера пријава за полагање завршних и матурских испита,
11. завођење сведочанстава и појединачних диплома,
12. Рад на формирању, одржавању школске базе података
13. Слање и примање електронске поште
14. Рад на систему ЈИСП
15. Формирање, чување и архивирање документационе грађе
16. предлог плана уписа за ванредне ученике
17. пријем пријава за испите у испитним роковима /разврставање по досијеима/,
18. формирање досијеа ванредних ученика,
19. проверавање уплата за школарину и испите и њихово разврставање по досијеима,
- 20.- припремање извештаја о извршеном упису за директора школе и органе који то траже /Наставничко веће, инспекцијски органи, Статистика, Завод и др./

21. припремање извештаја о успеху ванредних ученика на испитима за Наставничко веће,
 22. контактирање са ванредним ученицима у вези услова уписа, наставног плана и програма, термина за испит и др.
 23. координирање са директором школе и предметним професорима у вези обавезних вежби, израде графичких радова, завршних и специјалистичких радова,
 24. координирање са стручним активима у вези израде потребних дидактичких материјала за ванредне ученике /испитна питања, литература и сл./,
 25. сарадња са директором школе у планирању образовног профила и броја ванредних ученика за сваку школску годину,
 26. ажурирање свих података из домена школске администрације
 27. учешће у изради школских писаних извештаја
 28. учешће у изради годишњег програма рада школе
 29. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 30. врши канцеларијске послове;
 31. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
-
33. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 34. припрема и умножава материјал за рад;
 35. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 36. обављање и других послова у складу са Законом и по налогу директора

Помоћно-техничко особље

Члан 33.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Број извршилаца: 0,50

ОПШТИ ОПИС ПОСЛОВА:

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, 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 информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције
- обављање и других послова у складу са Законом и по налогу директора

Члан 34.

Домар

Број извршилаца: 2

Општи опис послова радног места:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- за школску зграду, инсталације, инвентар школе, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја, стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе,
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање, обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,

- одржава хидрантске инсталације противпожарне заштите и противпаничне расвете
- предузима безбедоносне мере
- одржавање школског дворишта и поправке мањих оштећења на спортским теренима
- одржавање спортских реквизита
- одржава послове фарбања, малтерисања и обраде дрвета
- отклања кварове настале на водоводним и другим инсталацијама
- отклања кварове на вратима, прозорима и другим уређајима
- организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара
- учествује у поступку набавки, заједно са секретаром и финансијском службом
- обављање и других послова у складу са Законом и по налогу директора

Члан 35.

СПРЕМАЧИЦА – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Број извршилаца: 14.

Општи опис послова радног места:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 36.

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА – ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Број извршилаца: 1

Општи опис послова:

- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.
- обављање и других послова у складу са Законом и по налогу директора

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 37.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 38

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1.. Закона за наставника ове врсте школе и подручја рада, за педагога или психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања о васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, и које испуњава услове прописане чланом 34. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 39

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

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

Члан 40

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 41

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 34. овог правилника и које је стекло Високо образовање економске струке 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 42

За обављање послова радног места финансијско-рачуноводног референта, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије и познаје рад на рачунару.

Члан 43

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

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

Члан 44

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

Члан 45

За обављање послова радног места ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА - ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

Члан 46.

За обављање послова радног места ТЕХНИЧАР за одржавање информационих система и технологија, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

Члан 47

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 48

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

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

Члан 49

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од дана достављене образложене листе коју му доставља комисија.

Члан 50

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 51

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 52

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Члан 53

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

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

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

Члан 54

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

Члан 55

Запослени на пословима руководиоца финансијско рачуноводствених послова, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 56

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

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

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 57.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину. Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

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

Члан 59

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи дел. бројем 2754 од 29.10.2018.г. године, као и Одлуке о изменама и допунама тог Правилника.

Члан 61

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 16. септембра 2022.г. године.

ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Ђурђевић Добрица, дипл.инж.ел.