

На основу чл.62 став 3 тачка 16 и чл.57 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр. 72/09,52/11,55/13,35/15,68/15), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр.72/15,84/15), чл.19 Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.гл.РС бр. 68/15, УС 85/15) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. (Сл.гл.РС бр.101/15), чл.202 Статута, директор Електротехничке школе “Никола Тесла” из Ниша, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

чл.1

Овим Правилником се утврђују

- послови и радни задаци запослених у школи
- услови које запослени треба да испуњава за обављање одређених послова
- врста послова, врста образовања и други посебни услови за рад на тим пословима
- број извршилаца
- табеларни приказ послова и радних задатака

чл.2

Под пословима који се обављају у школи подразумевају се активности радника којима се остварује делатност школе.

Радни задаци су елементи за извршење послова које запослени обавља у процесу рада. Послови и радни задаци групишу се према функционалној сродности, сложености и условима које запослени треба да испуни за њихово обављање.

чл.3

Основ за утврђивање послова и радних задатака је делатност школе исказана у плану и програму образовно васпитног рада и плану рада и развоја школе.

Сагласно пословима који произилазе из делатности школе овим Правилником се утврђује да постоје следећи послови

- послови руковођења
- послови наставника
- послови стручних сарадника
- правни послови
- административно финансијски послови
- послови на техничком и хигијенском одржавању зграде и опреме

чл.4

Одлуку о потреби распоређивања и пријема нових запослених доноси директор школе. На одређене послове може да се распореди запослени који испуњава овим Правилником утврђене услове за њихово обављање.

чл.5

Послови који се обављају у школи одређују се на почетку сваке школске године у зависности од:

- развојног плана и програма образовања и васпитања
- прописаних наставних планова и програма за сваки облик образовања
- броја уписаних ученика (редовних и ванредних)-броја одељења
- годишњег плана рада
- позитивних законских и подзаконских прописа

чл.6

Потребан број извршилаца у настави утврђује се на почетку школске године тако што се укупан годишњи фонд часова редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу, групи или класи у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава).

Табеларни приказ послова и броја извршилаца у настави саставни је део Годишњег плана рада школе и чини саставни део Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Број извршилаца у настави и ваннастави утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања који доноси министар просвете.

Број извршилаца у школи на пословима руковођења, административно финансијским пословима и пословима стручних сарадника утврђује се на основу броја одељења, група или класа.

чл.7

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова који усваја Наставничко веће.

чл. 8

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у школи.

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

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

чл.9

Услови за пријем у радни однос

У радни однос у школи може да буде примљено лице које испуњава услове на основу чл.8 став 2 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС бр.72/09,52/11,55/13,35/15,68/15) и то:

1. одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме)

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.

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

На основу Закона о високом образовању статус лица која су стекла или ће стећи назив по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању Сл.гл.РС 76/05 ,изједначена су са статусом лица која стекну назив по Закону о високом образовању Сл.гл.РС 76/05,100/07аутентично тумачење,97/08,44/10,93/12,89/13

99/14,45/14 аутентично тумачење и 68/15. те су

-студије на вишој школи у трајању до 3 године изједначене са основним струковним студијама (180 ЕСП)

-основне студије на факултету у трајању од 4 до 6 година изједначене са мастер студијама (300 ЕСП)

2. одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

3. да није правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављење малолетног лица или родоскрнављење, 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 мађународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање

4. да је држављанин Р. Србије

5. знање језика на коме се остварује образовно васпитни рад

чл.10

Услови за пријем у радни однос доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из чл. став 1. тачка 1.,4.,5 подносе се уз пријаву на конкурс, из става 1. тачка 2. пре закључења уговора о раду, доказ из става 1. тачка 3. прибавља школа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове за пријем или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

чл.11

Под одговарајућим образовањем у смислу овог Правилника подразумева се степен и врста стручне спреме радника коју је он стекао образовањем у верификованим

установама и по верификованим образовно васпитним програмима а коју је прописало Министарство просвете посебним законом или подзаконским актима. Одговарајуће образовање утврђено је

1. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника (Службени гласник-Просветни гласник бр.8/2015)
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача из општеобразовних предмета у стручним школама (Службени гласник-Просветни гласник бр.8/2015)
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за образовни профил техничар мехатронике (Службени гласник-Просветни гласник бр.20/2015)
4. Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар информационо-технолошког профила (Службени гласник-Просветни гласник бр.9/2014).

Степен и врсту образовања наставника верске наставе прописује министар.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

чл.12

Под радним искуством у смислу овог Правилника подразумева се време које је запослени провео на раду након стицања одређене врсте и степена стручне спреме на истим или сличним пословима.

чл.13

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са законом.

чл.14

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог и конкурса.

Пре пријема у радни однос надлежна служба за послове запошљавања врши претходну психолошку процену способности кандидата за рад са ученицима.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време у складу са законом.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима .

III ОПИС ПОСЛОВА

чл.15

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

За директора школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме) лице које је стекло одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога средње стручне школе у подручју рада електротехника
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
 - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕСП)
2. дозволу за рад (лиценцу)
3. најмање 5 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
4. одговарајућу психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
5. није правноснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја против човечности и других добара заштићених мађународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
6. држављанин је Р. Србије
7. знање језика на коме се остварује образовно васпитни рад

Обука и положен испит за директора школе није услов за избор већ за обављање дужности директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора – лиценца за директора дужан је да га положи у року од годину дана од ступања на дужност. У противном престаје му дужност директора.

Послове које обавља директор школе регулише Статут школе.

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно васпитног рада
3. стара се о остваривању развојног плана
4. утврђује предлог Годишњег програма рада школе
5. одговоран је за остваривање Годишњег програма рада и остваривање наставног плана и програма
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе наставника, стручних сарадника и предузима мере за унапређивање њиховог рада
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
8. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовање и деловања и

- недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
 10. најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе
 11. утврђује: поделу предмета на наставнике, послове у оквиру 40-часовне радне недеље, одељењске старешине и програм стручног усавршавања
 12. сазива и руководи седницама наставничког односно педагошког већа
 13. одређује обим, начин и време припремног образовно-васпитног рада
 14. оцењује рад наставника и стручних сарадника
 15. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
 16. образује стручна тела и тимове
 17. остварује сарадњу са Министарством просвете, родитељима ученика, са органима јединице локалне управе, организацијама и удружењима, другим установама и предузећима
 18. одлучује о пријему ученика који долази из друге школе
 19. потписује сведочанства, дипломе и друге јавне исправе које издаје школа
 20. одговоран је за благовремено подношење извештаја о раду и за тачност података које школа доставља надлежним органима и службама
 21. одобрава одсуство ученику од 3-7 радних дана
 22. стручно се усавршава
 23. одлучује о правима обавезама и одговорности ученика и изриче васпитно-дисциплинску меру
 24. закључује Уговор за остваривање практичне наставе
 25. припрема елаборат за остваривање проширене делатности
 26. стара се о спровођењу поступка јавне набавке
 27. бира помоћника директора
 28. именује комисије за све врсте испита
 29. стара се о благовременом објављивању и обавештавању ученика
 30. доноси одлуку о слободним радним местима и расписује конкурс за пријем запослених
 31. доноси одлуку о пријему у радни однос наставника и стручних сарадника и осталих запослених у школи
 32. издаје налоге запосленима у школи или за извршење појединих послова у складу са општим актима
 33. формира комисије према потреби школе
 34. даје сагласност за допунски рад радника у другој школи или организацији
 35. доноси одлуку о распоређивању запослених
 36. закључује уговоре и споразуме
 37. доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена
 38. утврђује распоред радног времена и доноси одлуку о прерасподели годишњег радног времена у складу са Законом
 39. одлучује о одморима и одсуствима радника
 40. покреће, води, изриче меру и доноси одлуку у поступку за утврђивање повреда радних дужности и материјалне одговорности запослених школе
 41. доноси одлуку о удаљењу запослених са радног места и из школе
 42. доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима предвиђеним Законом и Правилником о радним односима
 43. одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актима
 44. помаже председнику Школског одбора и Савета родитеља у утврђивању дневног реда у припремању седница и учествује у њиховом раду без права одлучивања

45. извршава одлуке и закључке Школског одбора и Савета родитеља
46. извршава правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права радника
47. остварује контакте са представницима јавног информисања
48. стара се о благовременом, истинитом обавештавању запослених
49. одговоран је за спровођење мера заштите и безбедности на раду и противпожарне заштите
50. врши и друге послове у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима школе

За свој рад директор је одговоран Школском одбору и министру просвете.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

чл.16

Услови

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство, у школи, за сваку школску односно радну годину. Помоћник директора је дужан да обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора.

1. одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме)
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
 - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.односно мастер студије (300 ЕСП)

Број извршилаца 0.70

Послови

1. изводи наставу са $\frac{1}{2}$ радног времена
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
3. координира рад стручних актива и других стручних органа школе
4. припрема извештаје о резултатима рада школе
5. узима учешће у раду педагошког колегијума
6. припрема податке за израду годишњег плана и програма рада
7. организује упис ученика
8. прегледа уписнице
9. учествује у формирању одељења ученика
10. учествује у подели предмета на наставнике
11. контролише вођење педагошке документације
12. организује све врсте испита испите
13. ради извештаје о реализацији часова
14. организује дежурства у школи
15. пружа помоћ наставницима у реализацији њихових послова
16. сарађује са стручним сарадницима
17. заједно са педагошко психолошком службом учествује у спровођењу васпитно дисциплинског поступка
18. организује родитељске састанке у сарадњи са одељенским старешинама по потреби присуствује родитељским састанцима
19. сарађује са предузећима, педагошким и стручним институцијама
20. пружа непосредну помоћ организацијама ученика
21. подноси дисциплинске пријаве против наставног особља
22. обавља друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

чл.17

ПЕДАГОГ

Услови

1. одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме)

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕСП)

Број извршилаца 0.60

Послови

1. израда годишњег програма рада школе (концепција, план и програм васпитног рада са ученицима, програм рада стручних органа, стручно усавршавање наставника и стручних сарадника, програм рада приправника, распоред писмених задатака, вежби)
2. проучава појаве које настају у процесу организације васпитно образовног рада и учествује у унапређивању даљег процеса рада (формирање и структурирање одељења, коришћење времена и простора, израда скица за глобалне и оперативне планове, набавка учила и дидактичког материјала, тимски рад)
3. реализација свих облика образовно-васпитног рада (плана образовања, примена савремене организације, облика, метода и средстава рада, методологија оцењивања, усклађивање критеријума оцењивања у различитим предметима) анализа и мере за унапређење
4. присуствује часовима и другим облицима васпитно-образовног рада
5. испитује педагошке чињенице успеха и напредовања и испитује узроке неуспеха ученика, одељења, и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада
6. учествује у откривању даровитих ученика и предлаже посебне методе и облике додатног рада са таквим ученицима
7. обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности
8. врши испитивања на професионалној оријентацији ученика
9. сарађује са родитељима у решавању проблема ученика
10. учествује у организовању и реализацији друштвене и рекреативне активности ученика, културног и другог вида јавног деловања школе
11. ради на увођењу савремених облика и метода рада
12. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених наставних средстава
13. учествује у раду стручних органа Школе
14. сарађује са надлежним установама за бригу о деци
15. учествује у изради посебних извештаја, прегледа и анализа у вези са својим радом и радом школе
16. Подноси извештај Школском одбору о успеху и понашању ученика на крају свих класификационих периода
17. информисање стручних актива, наставника и стручних органа о резултатима својих запажања и проучавања
18. помаже наставницима у стручном усавршавању

19. води педагошку евиденцију и непосредно контролише исправност ове документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања педагошке евиденције
20. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора.

чл.18

ПСИХОЛОГ

Услови

1. одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме)
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
 - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕСП)

Број извршилаца 1

Послови

1. доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика,
2. ради на чувању и унапређивању менталног здравља ченика,
3. доприноси ширењу и обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима и учествује у њиховој практичној промени у образовно-васпитном раду,
4. обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима
5. доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
6. стручно се усавршава и припрема за област у којој остварује циљеве, задатке и садржаје свог рада,
7. ради на планирању, програмирању, организовању, праћењу образовно-васпитног рада,
8. реализује наставни план и програм у сарадњи с наставницима,
9. ради на аналитичком и истраживачком раду,
10. учествује у раду стручних органа,
11. стручно се усавршава,
12. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора

чл.19

БИБЛИОТЕКАР

Услови

1. одговарајуће образовање (степен и врсту стручне спреме)
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
 - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије(300 ЕСП)

Број извршилаца 1.30

Послови

1. води библиотеку и читаоницу
2. обавља послове сређивања књижног фонда
3. води књигу инвентара и сигнатуре

4. издаје књиге, часописе и другу литературу на читање
5. води евиденцију о издатим и враћеним књигама
6. сарађује са наставницима и ученицима у погледу избора литературе
7. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученике у складу са њиховим интересовањима
8. стара се о чувању књижне грађе и њеној заштити
9. сарађује са стручним активима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне грађе
10. одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно васпитне активности
11. информише кориснике о новим насловима, стручним часописима и другој грађи
12. одговара материјално за правилно чување о одржавање библиотечког фонда
13. врши попис библиотечког фонда
14. организује трибине и културне активности
15. обавља друге послове из делокруга свога по налогу директора

чл.20

НАСТАВНИЦИ

Услови

1. одговарајуће образовање (степен и врста стручне спреме)
 - а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.
 - б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕСП)

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

Наставник и стручни сарадник који је положио стручни испит односно испит за лиценцу сматра се да има ово образовање.

Наставник изводи наставу **20** часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – **60** одсто радног времена, а наставник практичне наставе **26** часова; Стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, родитељима -75% радног времена.

2. дозвола за рад-лиценца

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља

1. приправник
2. лице које испуњава услове за наставнике или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условом и на начин утврђеним за приправнике
3. лице које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог
4. помоћни наставник

Лице без лиценце лице може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Број извршилаца 70.21

Послови

1. да се редовно и савесно припрема да изводи наставу (редовну, припремну, допунску и додатну) у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова наставе у школи,
2. усавршава се у области у којој остварује образовно-васпитни рад и унапређује га,
3. учествује у раду стручних органа,
4. прати промене у наставним плановима и програмима и прописе у области образовања,
5. дап о распореду учествује у испитним комисијама као испитивач или члан комисије и да уредно и ажурно води испитну документацију,
6. према потреби учествује у изради дидактичког материјала који је саставни део процеса извођења наставе,
7. да обавља послове разредног старешине, води разредну и другу евиденцију, дневник одељења и матичну књигу ученика, према Упутству за вођење педагошке документације,
8. дужан је да у настави користи савремена наставна средства, инвентар и другу опрему школе,
9. да прати рад, учење и владање ученика, помаже им у раду и савлађивању наставног програма и у стицању добрих навика и особина, оцењује њихов рад и владање, прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања,
10. обавезан је да према плану и програму школе, реализује наставу у одељењима редовне и одељењима за ванредне ученике,
11. сарађује са родитељима непосредно или путем родитељских састанака непосредно,
12. својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима доприноси очувању угледа школе и наставника,
13. обавезан је да усаглашава глобални и оперативни план рада са евиденцијом у разредној књизи,
14. обавезан је да наставу изводи према усвојеном важећем распореду у смени када школа ради,
15. за свако одступање од важећег распореда смене и места извођења наставе обавезан је да тражи сагласност директора школе,
16. по утврђеном распореду обавља дужурство у школи
17. примерне ученике похваљује и награђује, а против недисциплинованих ученика предузима законске и педагошке мере,
18. припрема ученике за такмичења,
19. редовно обавештава родитеље о успеху и понашању ученика,
20. одговоран је за имовину школе која им је поверена за рад,
21. брине се о поштовању кућног реда школе у свако нарушавање кућног реда у школи пријављују, било у својству дежурног наставника или наставника који се затекао у тренутку нарушавања кућног реда,
22. учествује у давању предлога за израду финансијског плана из свог делокруга рада и стара се о извршавању истог,
23. извршава и друге обавезе које произилазе из Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у

средњој школи, општих аката школе, годишњег програма рада и природе образовно-васпитног рада,
24. обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом.

чл.21

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Услови

1. одговарајуће образовање

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕПС)

1. Дипломирани инжењер електронике или електротехнике, професор електротехнике, дипломирани машински инжењер односно дипломирани инжењер машинства.

2. 3 године радног стажа у школи.

Распоређивање запослених за обављање ових послова вршиће се за сваку школску годину.

Број извршилаца 1

Послови

1. организује практичну наставу у свим облицима образовно-васпитног рада школе (практичну наставу, практичну наставу у блок),
2. учествује у подели предмета на наставнике у практичној настави
3. израда распореда практичне наставе
4. координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе,
5. анализира практичну наставу и ради на њеном унапређењу,
6. организује практичну наставу за сва занимања и планира динамику извршавања задатака предвиђеним годишњим и оперативним програмима рада
7. врши распоред рада редовних и ванредних ученика у школи и предузећима,
8. писмена израда упута и припрема уговора за практичну наставу ученика
9. обилази ученике који обављају праксу ван школе у предузећима и у том смислу даје стручну помоћ,
10. учествује у организацији рада и изради материјала за потребе практичне наставе,
11. одговоран је за организацију и квалитетно извођење практичне наставе,
12. контролише исправност вођења педагошке документације,
13. подноси извештај о реализацији часова практичне наставе,
14. процењује набавку ситног инвентара и потрошног материјала ради реализације практичне наставе,
15. обрада података око осигурања ученика за време извођења практичне наставе,
16. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе,
17. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

чл.22

НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Услови

одговарајуће образовање

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. односно мастер студије (300 ЕСП)

в) Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем (основне струковне студије 180 ЕПС) или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Број извршилаца 2

Послови

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

1. врши обуку ученика у складу са наставник планом и програмом,
2. стара се о правилном односу ученика према средствима, странкама и запосленима у предузећу у коме обављају практичну наставу,
3. води евиденцију о раду ученика, изостанцима, оцењивању на практичној настави што уписује у дневник рада,
4. по утврђеном распореду обавља дежурство у школи,
5. учествује у давању предлога за израду финансијског плана из свог делокруга рада и стара се о извршавању истог,
6. редовно примењује Закон о безбедности и здрављу на раду и заштити ученика и непосредно је одговоран за примену и коришћење заштитних средстава да не би дошло до повреде ученика,
7. одговоран је за материјали средства која добије за извођење практичне наставе,
8. одговоран је за нормално одржавање алата, машина и уређаја који су му дати на руковање,
9. обавља и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора школе,
10. за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

чл.23

ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Услови

средње образовање у трајању од четири године у подручју рада електротехника

Број извршилаца 1

Послови

1. припрема лабораторијске вежбе,
2. изводи и демонстрира поступак лабораторијских вежби под непосредним руководством наставника,

3. обавља послове техничко-технолошке припреме извођења лабораторијских вежби и практичне наставе,
4. изводи део практичне наставе под непосредним руководством наставника,
5. обавља текуће одржавање лабораторијске, кабинетске и радионичке опреме,
6. пружа техничку помоћ у изради дипломских радова,
7. врши набавску материјала за потребе одржавања опреме и лабораторијских вежби,
8. за потребе лабораторије води евиденцију и библиотеку техничке документације мерне опреме и врши њену дистрибуцију,
9. учествује у одржавању и оправци мерне и рачунарске опреме и води евиденцију о опреми и утрошеном материјалу у лабораторијама,
10. стручно се усавршава,
11. ради на одржавању школске рачунарске мреже и инсталација неопходних за извођење образовног рада и стручног усавршавања наставника,
12. обавља и друге послове по налогу директора школе,

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

чл.24

Услови

1. Завршен Правни факултет дипломирани правник – мастер
2. Дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно мастер студије (300 ЕПС)
3. положен стручни испит за секретара школе

Број извршилаца 1

Послови секретара школе су

1. израда нацрта Статута и предлога општих аката
2. праћење и спровођење поступка доношења општих аката
3. прати измене и допуне закона и других прописа и указује на обавезе које проистичу из њих
4. прати примену нормативних аката и предлаже њихову измену и допуну ради усаглашавања са прописима
5. правно стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење доношење, усвајање
6. израда свих врста уговора који се односе на пословање школе
7. израда решења и одлука у вези са правима и обавезама ученика
8. заступа школу пред судом, органима управе и другим органима по датом овлашћењу
9. припрема аката за заступање - тужбе, жалбе, поднесци
10. упис у судски регистар, земљишне књиге /статус, права и обавезе школе/
11. правно технички послови око избора органа школе и комисија
12. стручна помоћ радницима и странкама у вези са радом школе
13. присуство седницама Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа ради давања стручног мишљења
14. стручни послови /припремање и обрада материјала за разматрање на седницама ових органа/
15. стручни и административно технички послови око спровођења конкурса за избор директора и осталих радника школе

16. послови око статуса радника /заснивање, престанак, распоређивање, пријављивање радника и одјављивање код надлежних органа/
17. израда решења и одлука у вези са остваривањем права обавеза и одговорности радника
18. кадровска евиденција радника - досије, матична књига
19. евиденција повреда на раду
20. израда статистичких извештаја у вези са кадровском евиденцијом
21. издавање потврда и уверења радницима школе
22. сарадња са органима и организацијама ван школе у вези са питањима радних односа
23. координира рад административно финансијског и помоћно техничког особља
24. обавља друге послове из делокруга свога рада по налогу директора

чл.26

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови

1. Дипломирани економиста – мастер
2. Дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године односно мастер студије (300 ЕПС)
3. стручни испит

Број извршилаца 1

Послови шефа рачуноводства

1. припрема финансијски план
2. припрема план јавних набавки за календарску годину
3. израђује периодичне и годишње обрачуне
4. припрема финансијске извештаје о пословању
5. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата
6. сарађује са органима и запосленима у вези са обављањем својих послова
7. сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова
8. стара се о евидентирању потраживања према другим лицима и предузима мере за њихову наплату
9. стара се о евидентирању дуговања према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
10. организује и координира рад на попису и инвентару средстава
11. прату законске и друге прописе и друге акте који се односе на послове које обавља
12. стручно се усавршава
13. обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора

АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

Услови

Средње образовање у трајању од четири године

Број извршилаца 2,30

Послови

1. обрачунава плате, накнаде плата ,накнаде трошкова и друга примања запослених и о томе води евиденцију
2. картон зарада и образац М 4
3. рукује новчаним средствима
4. води благајнички дневник
5. прима новчане уплате од запослених и ученика
6. сарађује са органима и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова
7. припрема путне налоге ,спискове за превоз радника
8. издаје потврде редовним и ванредним ученицима
9. врши дактилографске послове (куца текстове по диктату, концепту и врши прекуцавање готових текстова, формулише и куца на компјутеру дописе, пропратна писма и слична документа, куца табеларне-статистичке обрасце, формуларе, уговоре и сл., обавља текућу кореспонденцију административне природе по упутству директора и секретара)
10. уноси пословне промене у главној књизи на рачунару и слаже са помоћним књигама
11. учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна,предлога финансијског плана и плана јавних набавки
12. води синтетичку и аналитичку евиденцију
13. обавља послове контрирања финансијско материјалне документације
14. саставља статистичке извештаје који се односе на зараде
15. разврстава документа од уписа ученика и припрема исте за разредне старешине
16. прима пријаве , припрема записнике , куца спискове за полагање свих врста испита и обавља друге послове око испита ученика
17. води регистар редовних и ванредних ученика ,евиденције о испитима, успеху ученика, издатим сведочанствима и дипломама
18. одговоран је за матичне књиге ученика
19. архивира пасивну документацију редовних и ванредних ученика
20. попуњава дупликате сведочанстава и диплома
21. врши обраду извештаја који се односе на редовне и ванредне ученике
22. одговоран је за архиву школе
23. пружа информације везане за школовање редовних и ванредних ученика
24. административнотехнички послови у вези са отпремањем поште
25. обавља друге послове по налогу директора , секретара школе и шефа рачуноводства из делокруга свога рада.

ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1.ДОМАР

Услови

Специјалистичко образовање након завршеног средњег образовања
У подручју рада електротехника

Број извршилаца 2

Послови

1. одржава инсталацију у згради школе (водоводне, електричне и друге)
2. врши поправке на опреми и инвентару у просторијама школе
3. брине се о исправности и евентуалној употреби противпожарног апарата
4. врши набавку техничког материјала и води уредну евиденцију о утрошку истог
5. врши свакодневно надзор и контролу инсталације у школи и веће кварове благовремено пријављује надлежним службама
6. одговоран је за техничку исправност инсталација у згради школе
7. ради на отклањању лакших кварова, одговарајућим поправкама и спречава веће кварове на уређајима и опреми
8. свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал
9. одговоран је за исправност свих уређаја ватрогасне и противпожарне опреме
10. ради на одржавању предмета опреме и намештаја – врата, прозора, и врши њихову поправку и замену
11. ради на резању стакла за прозоре и исте застакљава
12. врши освежавање постојећег намештаја од дрвета обрадом, полирањем и лакирањем
13. ради на молерско фарбарским пословима у школи
14. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и секретара школе
15. задужен је за одржавање котларнице и система грејања у сезони и ван сезоне
16. задужен је за контакт и пружање помоћи надлежној служби машинског факултета преко којих се школа греје
17. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и секретара школе

2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ МАШИНА ИНСТРУМЕНАТА И ИНСТАЛАЦИЈА

Услови

Специјалистичко образовање након завршеног средњег образовања
у подручју рада електротехника

Број извршилаца 1

Послови

- 1.Дневно обилази и контролише исправност школског инвентара ради отклањања недостатака
- 2.отклања недостатке код постојећих инсталација у школи лимарије, браварије, замена сијалица, прекидача, брава, поправља столове и столице, кречење, фарбање
- Зодржава ватрогасне уређаје и одговоран је за њихову исправност
- 4.отклања друга оштећења настала у згради школе

5. свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал
6. ради на одржавању предмета опреме и намештаја
7. ради на резању стакла за прозоре и исте застакљава
8. врши освежавање постојећег намештаја од дрвета обрадом, полирањем и лакирањем
9. ради на молерско фарбарким пословима у школи
10. ради на отклањању лакших кварова, одговарајућим поправкама и спречава веће кварове на уређајима и опреми
11. обавља друге послове по налогу директора и секретара школе из делокруга свога рада

чл.29а

3. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ РАЧУНАРА

Услови

Средње образовање у трајању од четири године

Број извршилаца

0.50

Послови

1. Дијагностика и отклањање свих хардверских и софтверских проблема
2. Инсталација оперативних система
3. Превентивни преглед рачунара и рачунарских периферија у циљу откривања квара
4. Чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара
5. Периодични тест свих компоненти у рачунару (РАМ меморија, ХДД напајање, ЦПУ, матична плоча)
6. Преглед и поправка свих активних и пасивних компоненти мреже
7. Подешавање рачунара за рад у мрежи
8. Подешавање антивирус заштите на свим рачунарима
9. Омогућавање приступа интернету на свим рачунарима
10. Омогућавање и подешавање параметра WiFi мреже
11. Саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара
12. Праћење стања потрошног материјала
13. Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора и помоћника директора

чл.30

4. СПРЕМАЧИЦА

Услови

основно образовање

Број извршилаца

11,20

Послови

1. свакодневно брисање пода учионица, ходника и степеништа мокром крпом а једном недељно детерхентом и дезинфекционим средством
2. свакодневно брисање прашине са инвентара
3. свакодневно скупљање смећа и избацивање у контејнер
4. свакодневно рибање умиваоника, славина, плочица у тоалетима
5. свакодневно прање цокле у ходницима и учионицама
6. свакодневно брисање ишараних зидова учионица и ходника
7. месечно прање прозора у свим просторијама школе
8. одржавање хигијене у дворишту и чишћење снега у зимским месецима

9. пријављивање поломљеног школског инвентара
10. прање тепиха два пута годишње
11. пружање обавештења странкама и ученицима
12. генерално чишћење два пута годишње
13. благовремено пријављивање кварова и оштећења
14. одговорност за примену личних заштитних средстава, опреме и противпожарне заштите
15. курирски послови по налогу секретара школе
16. дежурство на улазним вратима и дежурство на ходницима (помаже дежурним наставницима у одржавању реда у школској згради и дворишту)
17. обављају друге послове по налогу директора и секретара школе из делокруга свога рада.

IV ПРИПРАВНИК

чл.31

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

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

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

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

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

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

V ПРИПРАВНИК – стажиста

чл.32

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

чл.33

ПРОБНИ РАД

Пробни рад може да уговори установа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају примеја у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радон-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

чл.34

Саставни део овог Правилника је табеларни преглед систематизованих послова и радних задатака који се утврђује на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе.

чл.35

На Правилник о организацији и систематизацији послова, Школски одбор даје сагласност.

чл.36

Ступањен на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова број 01-422 од 03.03.2014. године са изменама и допунама дел.бр..01-1944 од 28.10.2015. и дел.бр.05-2147 од 24.11.2015.

чл.37

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

ДИРЕКТОР

Соколовић Небојша дипл.инж.елект.

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 72/09,52/11,55/13), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана _____ године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Живковић Саша дипл.инж.електр.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Степановић Гордана дипл.прав.