

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС", бр. 27/18, 10/19, 27/18- др.закон и 6/20, 129/21), чл. 30.до 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр 113/2017), Закона о систему плата запослених у јавном сектору („ Сл.гласник РС „бр.18/2016,108/2016, 113/2017 и 86/19), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 68/2015 и 81/2016-одлука УС), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/2017, 95/18) ,Уредбе о измени и допуни Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“бр 81/17, 6/2018 и 43/18) , Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („ Сл.гласник РС“бр.72/2015 , 84/2015, 73/2016, 45/18, 106/2020 и 115/2020) директор Гимназије и стручне школе „ Никола Тесла“ из Апатина, донео је дана 12.09.2022.године, а Школски одбор дао сагласност број_____, дана 15.09.2022.године на

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023.годину

САДРЖАЈ ПРАВИЛНИКА:

- I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**
- II ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**
- III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**
- IV ОСТАЛИ УСЛОВИ**
- V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са поменутиим позитивним пописима, утврђују организациони делови у школи, службени језик у школи, опис послова који се обављају на радним местима, одређене стручне спреме,односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за рад на тим пословима у Гимназији и стручној школи „ Никола Тесла“ у Апатину (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

У школи, опис послова у овом Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Члан 3.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, одређује се навођењем врсте и степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање и потребни услови за рад на радном месту, морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему школа у правилнику, може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 4.

Број извршилаца утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 5.

Организација рада школе заснива се на рационалном, функционалном и ефикасном начелу уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани прописима.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре школе потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова, уз што мање трошкова.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања, њиховом међусобном функционалном повезаношћу и потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених у школи, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба ученика и запослених у школи.

Члан 6.

Овај Правилник доноси директор школе уз сагласност Школског одбора и након затраженог мишљења синдиката школе.

Стручне службе

Члан 7.

У школи постоје стручне службе и то:

- 1) наставно-образовна,
- 2) правна служба-секретар,
- 3) финансијско-рачуноводствена,
- 4) стручни сарадници, библиотекар
- 5) помоћно и техничко особље.

III - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дају се кроз:

- 1) назив радног места,
- 2) потребну стручну спрему, односно образовање,
- 3) опис послова,
- 4) радно искуство,
- 5) посебна знања и друге услове за рад.

Члан 9.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у овом правилнику, а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови, и
- други услови.

Члан 10.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен у закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, односно у огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника, и Правилника о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника, а у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива.

Члан 11.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој класификацији занимања Завода за статистику.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности школе или сличним пословима.

Члан 12.

У складу са овим Правилником морају се донети решења којим се утврђују радна места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима, мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 13.

Школа је дужна да пријави податак о радним местима из члана 13.овог правилника у регистар запослених,изабраних, именованих и постављених лица у школи у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Члан 14.

Решењем из члана 13. овог правилника, не може се вршити премештај на друге послове у школи.

Члан 15.

Сврставање радних места запослених у платне групе и платне разреде и одређивање почетног коефицијента,утврђује се актом Владе.

Члан 16.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Послове директора обавља 1 извршилац.

Послове секретара – 1 извршилац.

Послове стручног сарадника обавља 1,5 извршиоц.

Послове администартивно финансијског радника обавља 0,5 извршилац.

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

Послове домара обавља 1 извршилац.

Послове радника на одржавању информационаих система и технологија обавља 0,5 извршилаца.

Послове спремачице обавља 6,5 извршилаца.

- Број извршилаца на радним местима наставника школе утврђује се за сваку школску годину

и дат је табеларно:

	назив радног места	број извршилаца
1	наставник српског језика и књижевности (са и без одељенског старешинства)	2,45
2	наставник немачког језика	0,85
3	наставник енглеског језика	1,61
4	наставник латинског језика	0,46
5	наставник музичке културе	0,21

6	наставник ликовне културе	0,26
7	наставник теорије форме са цртањем	0,18
8	наставник дизајна	0,56
9	наставник географије	0,82
10	наставник изб. програм: примењених наука	0,05
11	наставник примењених наука 1	0,09
12	наставник филозофије	0,49
13	наставник изб. програм: религије и цивилизације	0,09
14	наставник историје	0,92
15	наставник биологије	0,92
16	наставник са одељењским старешинством изб. програм : примењене науке 1	0,2
17	наставник хемије	0,89
18	наставник са одељењским старешинством: социологија	0,18
19	наставник са одељењским старешинством: социологија са правима грађана	0,08
20	наставник са одељењским старешинством изб. програм: основе геополитике	0,2
21	наставник са одељењским старешинством изб. програм: религије и цивилизације	0,1
22	наставник са одељењским старешинством изб. програм: језик, медији и култура	0,1
23	наставник са одељењским старешинством изб. програм: појединац, група, друштво	0,1
24	наставник са одељењским старешинством: грађанско васпитање	0,2
25	наставник рачунарства и информатике	0,61
26	наставник савремених технологија	0,2
27	наставник са одељењским старешинством: рачунарство и информатика	0,61
28	наставник са одељењским старешинством: рачунарска графика	0,55
29	наставник са одељењским старешинством изб. програм: савремене технологије	0,09
30	наставник физике	1,09
31	наставник са одељењским старешинством: математика	1,21
32	наставник математике	1,36
33	наставник психологије	0,21
34	наставник физичког васпитања	1,19
35	наставник са одељењским старешинством: изб. програм здравље и спорт	0,1

36	наставник верске наставе	0,35
37	наставник са одељењским старешинством: техничко цртање и нацртна геометрија	0,26
38	наставник са одељењским старешинством: помоћни материјали	0,09
39	наставник са одељењским старешинством: предузетништво	0,17
40	наставник са одељењским старешинством: хидротермичка обрада дрвета	0,17
41	наставник са одељењским старешинством: дрвне конструкције	0,35
42	наставник са одељењским старешинством: финална обрада дрвета	0,28
43	наставник са одељењским старешинством: планирање и контрола производње	0,55
44	наставник са одељењским старешинством: грађевинске конструкције	0,47
45	наставник са одељењским старешинством: грађевински материјали	0,17
46	наставник са одељењским старешинством: обликовање намештаја и ентеријера	0,67
47	наставник дрвних конструкција	0,59
48	наставник финалне обраде дрвета	0,28
49	наставник обликовања намештаја и ентеријера	0,26
50	наставник столарства	0,57
51	наставник израде прототипова и модела	0,28
52	наставник тапацираног намештаја	0,19
	укупно	24,84

Члан 17.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Општи опис посла:

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Стручна спрема - образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања, испити, радно искуство:

- дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника) уколико нема положен испит за директора, дужан је да положи у року од две године од дана ступања на дужност;
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,

Број извршилаца: 1

Члан 18.

2. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

Члан 19.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК (ПСИХОЛОГ-ПЕДАГОГ)

Општи опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада,
- учествује у структурирању ученика у одељењу на основу индивидуалних карактеристика ученика,
- обавља послове у вези професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима , узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју,

Стручна спрема – образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: 1.

Члан 20.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Општи опис посла:

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

Стручна спрема – образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: 0,5

Члан 21.

5. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи,
- пружа додатну подршку из осетљивих група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку;
- обавља и друге послове по налогу директора у циљу оставривања васпитно – образовног процеса.

Стручна спрема – образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања, испити, радно искуство: дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: 25,23

Члан 22.

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Општи опис посла:

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- припрема податке,извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- конттира и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације,повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна,прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата,накнада и других личних примања,припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише евидентирање промена у пословним књигама и евиденцијама,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- израђује периодишњи и годишњи обрачун,врши рачунарску и логичку контролу месечних извештаја,обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,
- саставља налоге за књижења у главној књизи,
- израђује финансијски план,
- обавља контролу рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,
- контролише исправност свих улазних,излазних и интерних докумената.
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање уз радно искуство на тим пословима од најмање 5 година.
- високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до 3 године.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 23.

7. АДМИНИСТРАТИВНО - ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

Општи опис посла:

- води благајну и евиденцију зарада,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна,
- саставља налоге за књижења у главној књизи,
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- припрема податке за израду финансијског плана,
- обавља контролу трансакција рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- води прописану евиденцију у школи;
- архивира предмете
- врши скенирање, копирање докумената и
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 0,5

Члан 24.

**8. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА
ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Општи опис посла:

- одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
- контролише резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- 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, интрнета, и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције,
- обавља стручне и техничке послове одржавања,
- обавља стручне послове одржавања,
- води евиденцију техничке документације,
- припрема потребну документацију за поступак набавки
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи ,поправкама, ремонтима, монтажама;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање.

Додатна знања, испити, радно искуство:

Број извршилаца: 0,5

Члан 25.

9. ДОМАР - МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Општи опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља све послове у оквиру против-пожарне заштите;
- коси траву, живу ограду, чисти снег;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање четвртог степена.

Додатна знања, испити, радно искуство:

- положен стручни испити за против пожарну заштиту

Број извршилаца: 1

Члан 26.

10.

СПРЕМАЧИЦА

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама , санитарним чворовима, ходницима, физкултурној сали, припадајућим просторијама физкултурне сале;
- чисти, одржава и дезинфикује ученичке клупе, столице, подове у учионици;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема – образовање:

-основно образовање .

Број потребних извршилаца: 6,5

IV - ОСТАЛИ УСЛОВИ

1. Стручни испит

Члан 27.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

Напомена: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

2. Психофизичке способности

Члан 28.

Психофизичке способности утврђују се према садржају сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 29.

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, и периодичном, који се врши пре почетка сваке школске године, као и ванредним по налогу директора. Непоштовање одредбе овог члана повлачи тежу повреду радне обавезе.

3. Претходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 30.

Директор школе може одлучити да код пријема у радни однос предходно провери радну способност или запосли лице са пробним радом за било које радно место по овом Правилнику о чему доноси одлуку писмено.

Уколико директор не донесе писмену одлуку, сматра се да лице заснива радни однос без предходне провере радне способности, односно без пробног рада.

Члан 31.

Пробни рад у смислу члана 30. овог правилника не може да траје дуже од шест месеци.

4. Приправници

Члан 32.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника 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 рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу-престаје радни однос.

Члан 33.

Број извршилаца, послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и броја запослених.

Члан 34.

Наставник, стручни сарадник, директор и секретар дужни су да се усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

Члан 35.

Наставник и стручни сарадник има право на увећану зараду за стечено звање и право на одсуство из школе у трајању од три дана годишње ради похађања програма стручног усавршавања.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само запослени који испуњавају утврђене услове.

Члан 37.

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

Члан 38.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа о школама, колективног уговора и статута школе.

Члан 39.

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

Члан 40.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 41.

На овај Правилник Школски одбор је дао сагласност дана 15.09.2022. године.
Правилник је објављен на огласној табли дана 15.09.2022.године.

Правилник ступа на снагу дана 24.09.2022. године.

ДИРЕКТОР

Милан Дражић, професор

За Школски одбор

Соња Крес, професор

Председник синдикалне организације

Секретар

Јована Стојановић, мастер правник

Сандра Милетић Балаћ, професор