

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05,61/05,54/09,32/2013 и 75/14 и 13/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора 6-611-664 од 29.03.2018 , директор Економско трговинске школе из Куле доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У КУЛИ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економско трговинској школи у Кули (даље: Правилник), утврђују се:

- I Уводне одредбе
- II Организациони делови
- III Групе радних места у школи и назив радног места
- IV Услови за заснивање радног односа
- V Остали услови за рад запослених
- VI Број извршилаца и опис радних места
- VII Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду
- VIII Прелазне и завршне одредбе

и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и 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 и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

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, са пуним и непуним радним временом у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност средњег образовања.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина која обавља образовно васпитну делатност и проширену делатност, као средња стручна школа за подручја рада:

1. Економија, право и администрација и

2. Трговина, угоститељство и туризам

по наставном плану и програму за средње стручно образовање и васпитање у складу са Законом.

Рад Школе се обавља у седишту школе у оквиру једне школске зграде у ул.Маршала Тита бр.113. у Кули.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници предметне наставе и наставници практичне наставе) организатор практичне наставе и вежби и стручни сарадници;
3. нормативно-правни послови
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

1. Послови руковођења

Директор

Члан 8.

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

2. Послови образовно-васпитног рада

Наставно особље

Члан 9.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине: наставници предметне наставе (наставници теоријске наставе и вежби) и наставници практичне наставе .

Члан 10.

Наставници предметне наставе, односно наставници теоријске наставе и вежби изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Члан 10. а

Организатор практичне наставе и вежби

Координатор практичне наставе и вежби планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави која се реализује у школи и привредним субјектима.

Члан 10. б

Стручни сарадници

Стручни сарадници у школи су: педагог и библиотекар

Стручни сарадници обављају стручне послове у школи.

3. Нормативно-правни послови

Члан 11.

Секретар Школе

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

4. Административно-финансијски послови

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник;
2. Референт за финансијско рачуноводствене послове
3. Административни референт

5. Помоћно технички послови

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар;
2. Мајстор одржавања
3. Радник за одржавање хигијене - Спремачица
4. Техничар одржавања информационих система и технологија

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које, под условима прописаним законом и то ако:

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

Члан 15.

1. Директор школе

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе у подручју рада: Економија, право и администрација и Трговина, туризам и угоститељство, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника.

Члан 16.

2. Наставници и стручни сарадници

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 14. 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;

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем стеченим 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).

Члан 16. а

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 у *средњој стручној школи у подручју рада школе*.

Члан 16. б

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 16 става 3. овог правилника или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Члан 16. в

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби има стечено високо образовање из члана 16. став 2. тачка 1. и 2. овог правилника. и мора имати пет година искуства у области образовања.

3. Секретар школе

Члан 17.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

5. Административно-финансијско особље

Члан 18.

За обављање послова радног места **Самостални финансијско рачуноводствени сарадник** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има стечено средње стручно образовање четвртог степена, економског смера и најмање три године радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе. тј до 01.01.2018.године.

Члан 19.

За обављање послова радног места **Референта за финансијско рачуноводствене послове и Административног референта** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има IV степен стручне спреме економског смера.

6. Помоћно-техничко особље

Члан 20.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има *четврти или пети* степен стручне спреме - електро, машинске или грађевинске струке.

Члан 21.

За обављање послова радног места мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме –и положен испит за руковање котловима на централно грејање.

Члан 22.

За обављање послова радног места Радник за одржавање хигијене -спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 23.

За обављање послова радног места Техничар одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има завршену средњу школу, IV степен

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

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.

1. Директор школе

Члан 25.

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

2. Наставници и стручни сарадници

Члан 26.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу)

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова
Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.
Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лица са средњим образовањем: медицинска сестра-васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

3. Приправник

Члан 27.

Послове наставника, стручног сарадника и секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

4. Приправник-стажиста

Члан 28.

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.

5. Секретар школе

Члан 29.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

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

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара

Пробни рад

Члан 30.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено или на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 31.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на радним местима наставника теоријске наставе, наставника практичне наставе, стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 33.

Послове наставника обављају

- 1) Наставник предметне наставе број извршилаца 54
- 2) Наставник практичне наставе број извршилаца 4
- 3) Организатор практичне наставе и вежби број извршилаца 1

НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 34.

Наставници предметне наставе обављају следеће послове:

1. Остварују циљеве и задатке средњег образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима донетим у складу са њима
2. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
3. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања

5. 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 и тима за додатну подршку ученику;
6. ради у испитним комисијама;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
13. дежурају према утврђеном, распореду;
14. одговарају за задужене кабинете, наставна средства и прибор за извођење наставе
15. требају потрошни материјал, одговарајућу документацију, учила, прибор и литературу;
16. припремају теме, тезе и литературу за домаће задатке и писмене вежбе, прегледају их и оцењују;
17. обавља послове одељењског старешине;
18. организују и изводе ваннаставне активности
19. учествују у припреми и спровођењу завршног испита;
20. обављају припреме за такмичења у школи и ван њих;
21. примењују савремене методе и облике рада;
22. васпитавају ученике, подстичу их и усмеравају на самосталан рад и развијају интересовање за даље образовање
23. одржавају поправне и разредне испите, консултације и испите за ванредне ученике;
24. имају обавезу да се придржавају свих мера заштите на раду
25. израђују глобалне и оперативне планове рада
26. прати и проучава прописе из делокруга свог рада
27. држе огледне/угледне часове или радионицу у току школске године, попуњавају прописане обрасце за праћење и сарађују са педагогом за праћење огледа;
28. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
29. стручно се усавршавају и унапређују образовно-васпитни рад;
30. обављају и друге послове по налогу директора

НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Члан 35.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

1. Остварују циљеве и задатке средњег образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима донетим у складу са њима
2. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
3. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
4. обавља послове ментора приправнику;
5. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
6. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
11. дежурају према утврђеном, распореду;
12. одговарају за задужене кабинете, наставна средства и прибор за извођење наставе
13. требају потрошни материјал, одговарајућу документацију, учила, прибор и литературу;
14. одржавају поправне и разредне испите, консултације и испите за ванредне ученике
15. организују и изводе ваннаставне активности
16. израђују глобалне и оперативне планове рада
17. учествују у припреми и спровођењу завршног и матурског испита;
18. обављају припреме за такмичења у школи и ван њих;
19. примењују савремене методе и облике рада;
20. васпитавају ученике, подстичу их и усмеравају на самосталан рад и развијају интересовање за даље образовање
21. држе огледне/угледне часове или радиониоцу у току школске године, попуњавају прописане обрасце за праћење и сарађују са педагогом за праћење огледа;
22. имају обавезу да се придржавају свих мера заштите на раду
23. ради у испитним комисијама;
24. стручно се усавршавају и унапређују образовно-васпитни рад;
25. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
26. прати и проучава прописе из делокруга свог рада
27. обављају и друге послове по налогу директора

Члан 36.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља 0,5 извршилаца.

Координатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. организује дежурства у радионицама;
8. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
9. Организација, евиденција и контрола обуке и тестирања ученика I разреда у вези са безбедности и здрављем ученика трећег степена.
10. Повезује практичну наставу у подручју рада економија, право и администрација и трговина, угоститељство и туризам;
11. одговоран је за склапање уговора са предузећима и установама у којима ученици обављају практичну наставу; блок наставу и професионалну праксу
12. увид у наставне планове и програме практичне наставе;
13. предлаже мере за унапређење практичне наставе у школи;
14. извештава Наставничко веће о свим аспектима практичне наставе;
15. Одговоран је за организацију и контролу санитарних прегледа ученика и наставника у складу са законом;
16. Учествује у изради нормативних аката у сарадњи са секретаром школе у вези реализације практичне, блок наставе и професионалне праксе;
17. Има обавезу да посећује часове практичне наставе и вежби у сарадњи са педагогом и директором школе
18. Да се стручно усавршава
19. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
20. Има обавезу да се придржава свих мера заштите на раду;
21. обављају и друге послове по налогу директора

Члан 37 .

Послове стручних сарадника у Школи обављају педагог и библиотекар.

Члан 38.

Стручни сарадник -педагог

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац

Стручни сарадник педагог обавља следеће послове :

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и наставницима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања ;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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 ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
17. Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада,
18. рад са наставницима
19. рад са ученицима
20. рад са родитељима, односно законским заступницима
21. рад са директором, стручним сарадницима
22. Формирање базе података о ученицима (број ученика, изборни предмети, националност ученика, осетљиве групе, васпитно-дисциплински поступци)
23. Вођење документације, припрема за рад
24. Стручно се усавршава
25. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
26. обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом и статутом.

Стручни сарадник- библиотекар

Члан 39.

Послове стручног сарадника библиотекара обављају 2 извршиоца са нормом од 100%,

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. руководи библиотеком и ради на развијању односа ученика према књизи и на остваривању задатака културе и јавне делатности школе;
14. стручно обрађује књиге и сређује библиотекарски фонд(печаћење, класификација, увођење у инвентар, увођење у каталог и формирање каталога);
15. одговара за књиге и остали инвентар у библиотеци;
16. Прати наставни процес, припрема и дистрибуира књиге;
17. Издаје књиге на читање ученицима и наставницима и о томе води одговарајућу евиденцију (картотеку)
18. Помаже наставницима и ученицима у припреми литературе за: полагање стручног испита, реферата, есеја, ЧОС-а, и за обележавање празника и значајних датума у школи;
19. Врши разне видове пропаганде и популаризације књига и читања;
20. Сарађује са стручним институцијама из области библиотекарства и културе
21. учествује у изради прописаних докумената Школе.
22. Прати законске прописе из области библиотекарства;
23. Попуњава статистичке упитнике везане за рад библиотеке
24. Израђује анализе остварења васпитно-образовне функције библиотеке
25. Стручно се усавшава
26. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
27. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и налогом директора.

Секретар

Члан 40.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

Секретар школе:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. Припрема и евидентира документацију потребну за спровођење јавних набавки;
13. пријава и одјава радника код фонда за здравствено и социјално осигурање;
14. води кадровску евиденцију за раднике школе;
15. обавља архивске послове;
16. издаје дупликате јавних исправа;
17. учествује у припремању седница органа школе ;
18. даје правна мишљења запосленима у вези са обављањем њихових послова;
19. присуствује седницама Школског одбора ради давања тумачења и објашњења;
20. присуствује седницама Савета родитеља ради давања тумачења и објашњења;
21. присуствује по потреби седницама других стручних органа, ради давања тумачења и објашњења;
22. Контрола рада помоћно-техничког особља
23. чува и користи школске печате и штампиле;
24. стара се о благовременој набавци свих прописаних образаца;
25. Обавља послове везане за пријаву, припрему и организацију такмичења на свим нивоима
26. Обавља послове информисања педагога о упису/испису ученика.
27. Прослеђује Службени гласник везан за рад школе, директору и педагогу школе.
28. води евиденцију о ученицима који се ослобађају од наставе физичког васпитања;
29. обавља све административне послове око конкурса за ученике које расписује Министарство просвете;
30. обавља све административне послове по питању осигурања ученика и запослених;
31. Израда службених позива родитељима ученика и трећим лицима
32. По пријави већих кварова и оштећења од стране домара, ложача и спремачица, обавештава надлежне институције.
33. Стручно се усавршава;
34. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
34. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом и статутом школе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Члан 41.

Самостални финансијско рачуноводствени сарадник

Послове самосталног финансијско рачуноводственог сарадника обавља 1 извршилац.

Самостални финансијско рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
3. припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
4. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање;
8. припрема и обрађује захтеве за плаћања по различитим основама;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. Израђује периодичне и годишње извештаје;
11. Припрема извештаје за Школски одбор;
12. Контролише све улазне фактуре, заводи их у књигу улазних фактура и преузима мере за њихово измирење;
13. Израђује фактуре, заводи их у књигу излазних фактура и преузима мере за њихову наплату;
14. Организује и координира рад на попису основних средстава и инвентара школе;
15. Обрачунава инвентарске листе основних средстава и ситног инвентара Школе и ђачке радионице;
16. Обрачунава амортизацију основних средстава;
17. У сарадњи са директором школе саставља предлог финансијског плана и плана јавних набавки школе;
18. Евиденција плаћања у систему ЦРФ.
19. Организација послова везаних за службено путовање, резервацију хотела, благовремено требовање новца за аконтацију, исплата аконтације и дневница.
20. Прати законске и друге прописе које се односе на делокруг послова које обавља;
21. Одговоран је за руковање финансијским средствима у оквиру овлашћења које има у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџету;
22. Стручно се усавршава
23. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
24. Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора;

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 42.

Послове Референта за финансијско рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада;
2. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
3. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
4. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
6. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених, и о томе води евиденцију;
7. врши обрачун и исплату путних трошкова запослених;
8. издаје потврде о новчаним примањима запослених за кредите и друге потребе;
9. врши упис и оверу података о кредитима радника, њихово евидентирање и књижење;
10. врши обрачун и реализацију девизног плаћања
11. прима новчане уплате од запослених и ученика и води евиденцију о извршеним уплатама;
12. води благајнички дневник;
13. обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима
14. Одговоран је за обрачун хонорара;
15. Рукује новчаним средствима;
16. Води благајну ресторана;
17. Одговоран је за пријем и предају дневног пазара код Управе за трезор;
18. Контролише књигу шанка;
19. Израђује калкулације;
20. Обрађује све отпремнице и врши финансијско задужење шанка и киоска;
21. Обрађује, месечно и годишње залихе сировина и материјала у ђачкој радионици;
22. Учествоје у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна школе;
23. прати законе, прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова;
24. евидентира потребе за набавком потрошног материјала за неопходног за образовно-васпитни рад, врши набавку и издавање те води евиденцију издавања истог
25. издаје потврде ученицима
26. издаје потврде на захтев родитеља и других странака
27. исплаћује стипендије ученицима
28. пријем, отпремање и завођење поште
29. обавља све административне послове по питању ученика путника
30. Стручно се усавршава
31. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
32. Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора;

Административни референт
Члан 43

Послове Административног референта у Школи обавља 0,06 извршилаца.

Административни референт обавља следеће послове:

1. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете (Доситеј);
2. води евиденцију о ученицима војним обвезницима
3. стручно се усавршава;
4. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
5. Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора;

6. Помоћно-техничко особље

Члан 44.

Домар

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
5. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
6. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
7. 9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
8. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар школе у исправном стању;
9. Обавезан је да улазна врата и капију школског дворишта отвори у 6:00 часова и да их затвори у случају истека радног времена спремачица, после 20 часова;
10. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења секретару школе, а у случају хитности има обавезу да о томе обавести надлежну институцију;
11. У случају избијања пожара предузима најхитније мере ради гашења и спречавања ширења, позива ватрогасну службу, директора и секретара школе;

12. Стара се о спровођењу кућног реда у школском дворишту, у сарадњи са главним дежурним наставником;
13. Дежура за време великог одмора у дворишту школе
14. Врши замену свих неисправних шалтера и сијалица;
15. Обавезан је да благовремено однесе сломљене прозоре на застакљивање;
16. Чишћење снега
17. Кошење траве
18. Обавља све послове на уређењу школске зграде (мање зидарске, фарбарске, столарске и браварске)
19. свакодневно обилази школске просторије и школско двориште ради увида у њихово стање;
20. врши требовање средстава и материјала за одржавање чистоће у сарадњи са спремачицама и службом рачуноводства и директором школе.
21. Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета;
22. Пријављује секретару школе лица која се без потребе задржавају у згради и дворишту школе;
23. Обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Члан 45.

Мајстор одржавања

Послове мајстора одржавања у школи обавља 1 извршилац

Мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. Обавља послове ложача и рукује постројењима у котларници;
2. Пред почетак грејне сезоне врши детаљну проверу и припрему котларнице и инсталација за грејање;
3. Пружа помоћ домару приликом одржавања инсталација за грејање
4. Организује ускладиштење огрева и припрема огрев за ложење;
5. За време грејне сезоне стара се да зграда буде благовремено загрејана и одржава температуру између 18-20 С;
6. Без одлагања пријављује секретару школе сваки квар или евентуалну штету на инсталацијама за грејање, који не може да поправи.
7. Води Дневник котларнице у који евидентира дневни утрошак огрева, и сваки недостатак у котларници и на инсталацијама за грејање;
8. Безбедно одлагање и складиштење пепела
9. Одговоран је за инвентар у котларници;
10. По завршетку грејне сезоне генерално спрема котларницу, котао и инсталације и подноси писмени извештај директору школе о стању котларнице и инсталација;
11. Обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
12. Обавља и друге послове по налогу директора школе;

Члан 46.

Радник за одржавање хигијене -Спремачица

Послове радника за одржавање хигијене -спремачице у Школи обавља 7 извршилаца

Радник за одржавање хигијене у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

ДНЕВНИ ПОСЛОВИ:

1. дневно, чисти и риба учионице, хол, и степениште;
2. риба и дезинфикује санитарне просторије најмање две пута у току једне смене;
3. брише прашину са намештаја;
4. износи смеће по завршетку смене;
5. води рачуна о чистоћи чаша и мења их два пута дневно те снабдева зборницу, канцеларије и тоалете потребним потрошним материјалом;
6. чисти двориште, тротоар, травњак и улаз у школу;
7. сваки квар на згради, инвентару и инсталацијама пријављује у евиденцију пријаве квара;
8. пали светло на главном улазу и у дворишту школе и гаси га приликом доласка на посао;
9. закључава школу у 20 часова
10. обавезна је да носи радну одећу и обућу за време радног времена;
11. заједно са дежурним наставницима дежура пре почетка наставе и за време одмора;
12. дежура у портирници школе и води евиденцију уласка у зграду родитеља и трећих лица;
13. благовремено требају потрошни материјал и средства за хигијену;
14. Контролише улазак лица у зграду и њихов излазак;
15. Пријављује секретару школе лица која се без потребе задржавају у згради и дворишту школе;
16. Обавља курирске послове;
17. Кува кафу на великом одмору за запослене и по налогу управе за запослене и госте школе;
18. обавезна је да се придржава свих мера заштите на раду;
19. обавља и друге послове по налогу директора;

НЕДЕЉНИ ПОСЛОВИ:

1. Брише масне цокле;
 2. Алкохолем брише беле табле, и одржава крпе за брисање табли;
- скида паучину у свим радним просторијама, холу и степеништу;

3. Сарадња са комуналним предузећем
4. по потреби пере спортски терен

МЕСЕЧНИ ПОСЛОВИ:

1. Детаљно чисти намештај, прозоре и врата на свим радним просторијама и у ходницима;
2. детаљно чисти и пере хигијенско санитарне просторије;

ПОЛУГОДИШЊИ И ГОДИШЊИ ПОСЛОВИ:

1. Генерално спрема све радне и санитарне просторије, хол и степениште;
2. Генерално чисти и пере подове, прозоре, врата и намештај;
3. након кречења одстрањује креч и боје са намештаја, дрвенарије и подова.

Члан 47.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља 0,375 извршилаца.

Техничар одржавања информационих система и технологија у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- 2) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- 3) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 4) води оперативну документацију и потребне евиденције;

VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 48.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 49.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

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 51

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Економско трговинској школи у Кули дел. Број 06-611-2075 од 28.09.2017. године.

Члан 53.

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

Назив извршилаца послова:	Степен стручне спреме:	Стручни испит/лиценца	Нестручни извршиоци:	Укупан број извршилаца:	Процент норме:
1. Директор	VII	-	/	1	100%
2. Секретар школе	VII	Да	/	1	100%
3. Педагог	VII	Да	/	1	100%
4. Библиотекар	VII VI	Да	/	3	100%
5. Наставник српског језика	VII	Да	/	4	252,02%
6. Наставник српског језика	VII	-	/	1	100,16%
7. Наставник математике	VII	Да		3	279,68%
8. Наставник хемије	VII	Да	/	1	35,57%
9. Наставник рачунарства и информатике	VII	Да	/	3	224,85%

10. Наставник биологије	VII	Да	/	1	45,85%
11. Наставник здравствене културе	VII	-	/	1	19,43%
12. Наставник историје	VII	Да	/	1	86,71%
13. 14. Наставник географије	VII	Да	/	1	60,57%
14. Наставник ликовне културе	VII	Да	/	1	15,57%
15. Наставник физичког васпитања	VII	Да	/	3	216,57%
16. Наставник енглеског језика	VII	Да	/	3	303,81%
17. Наставник немачког језика	VII	Да	-	1	68,25%
18. Наставник немачког језика	IV	-	1	-	31,43%
19. Наставник психологије	VII	Да	/	1	39,71%
20. Наставник физике	VII	Да	/	1	10,57%
21. Наставник познавања робе	VII	Да	/	1	78%

22. Наставник филозофије	VII	Да	/	1	9,14%
23. Наставник верске наставе	VII	Да	/	1	50,86%
24. Наставник грађанског васпитања	VII	Да	/	3	74,71%
25. Наставник социологије	VII	Да	/	1	82,71%
26. Наставник економске групе предмета – теоријска настава	VII	Да	/	17	1356,15%
27. Наставник економске групе предмета – практична и блок настава	VII	Да	/	13	103,55%
28. Наставник правне групе предмета	VII	Да	/	2	111,85%
29. Координатор практичне наставе	VII	-	/	1	50%

30. Наставник услуживања- теоријска настава	VI	Да	/	1	27,43 %
31. Наставник услуживања- практична настава	V	Да	/	1	36,41%
32. Наставник посластичарства- теоријска настава	V	Да	1		88,86%
33. Наставник посластичарства - практична настава	V	Да	/	1	9,18%
34. Наставник куварства – теоријска настава	V VI VII	Да	4	4	312,02%
35. Наставник куварства-практична настава	V	Да	/	2	155,22%
36. Техничар одржавања информационих система и технологија	IV	-	/	1	37,5%

37. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	IV	-	/	1	100%
38. Референт за финансијско рачуноводствене послове	IV	-	/	1	100%
39. Административни референт	IV	-	/	1	6%
40. Домар	V	-	/	1	100%
41. Мајстор одржавања	III	Да	/	1	100%
42. Спремачице	I	-	/	7	700%

Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-694 од 05.04.2018 године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 05.04.2018 године. Ступа на снагу дана, 13.04.2018..

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ