

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА "ЂУРА ЈАКШИЋ"
Дел.број: 7
Датум 11.01.2016.године
РАЧА

На основу члана 134. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије ", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 24.ст.1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 , 32/2013 и 75/2014), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник Републике Србије ", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015-даље: Закон) и члана 62. став 2. тачка 16) Статута СШ "Ђура Јакшић" Рача бр. 320 од 14.04.2014.године, директор Средње школе "Ђура Јакшић" у Рачи дана 11.01.2016.године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "ЂУРА ЈАКШИЋ" У РАЧИ

I Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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, које доноси министар и којима се

уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у мешовитој школи -гимназија и средња стручна школа.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5

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

II Организациони делови школе

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Рачи, ул. Карађорђева бр.94.

Члан 7

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8

Школа обавља рад у једној смени.

Настава се рализује на српском језику.

Члан 9

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

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

Члан 10

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

III Групе радних места у школи

Члан 11

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора (уколико школа по одговарајућем нормативу којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школа има право на помоћника директора);
3. наставно особље;
4. секретар Школе;
5. административно-финансијско особље и
6. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 12

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

3. Наставно особље

Члан 13

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

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

Члан 14

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

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 15

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

4. Секретар Школе

Члан 16

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 17

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. организатор практичне наставе;
3. организатор рада са ванредним ученицима;
4. организатор центра за образовање одраслих

6. Помоћно техничко особље

Члан 18

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. ложац- руковалац парним котловима;
3. спремачица.

IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 19

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано 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.

Члан 20

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника мешовите школе, односно гимназије и средње стручне школе подручја рада електротехника и трговина угоститељство и туризам, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

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

Члан 21

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015-аутентично тумачење и 65/2015), почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

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 мешовитој школи, односно гимназији и средњој стручној школи подручја рада електротехника и трговина, угоститељство и туризам.

Лице из става 2. тачка 1) и 2) овог члана 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 установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

Члан 22

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

Члан 23

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

Члан 24

За обављање послова радног места организатора практичне наставе радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника средње стручне школе подручја рада електротехника и трговина угоститељство и туризам, машинство и обрада метала и дозволу за рад - лиценцу.

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

Члан 25

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26

За обављање послова радног места ложача – руковаоца парним котловима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог

правилника и има други или трећи степен стручне спреме машинске, металске, дрвно-прерађивачке струке и сертификат о положеном стручном испиту.

Члан 27

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V Остали услови за рад запослених

Члан 28

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

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

Члан 29

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе у року од осам дана од дана добијања резултата провере прибавља мишљење школског одбора. Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од осам дана од дана добијања мишљења школског одбора.

Члан 30

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

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

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 31

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 32

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 33

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 стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он

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

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

Члан 34

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 35

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

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

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

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

Члан 36

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Члан 37

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

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

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

Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом

Члан 38

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) послови наставника теоријске и практичне наставе, сагласно нормативима
- 2) послови организатора практичне наставе
- 3) послови организатора рада са ванредним ученицима
- 4) послови стручних сарадника.

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

VI Број извршилаца и опис радних места

1. Директор Школе

Члан 39

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и одредбом члана 62. Статута Школе.

Надлежност директора пшколе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе

4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника:
8. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
18. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
19. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке;
20. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
21. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
22. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
23. врши преузимање запослених у складу са Законом;
24. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
25. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
27. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
28. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;

29. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе

2. Наставно особље

Члан 40

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, организаора практичне наставе и 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.

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;

Наставнику, васпитачу 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 за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

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

Члан 41

Послове наставника обављају:

- 1) наставник теоријске наставе и
- 2) наставник практичне наставе.

Члан 42

Послови наставника теоријске наставе, односно извођење наставе из предмета:

Општеобразовни предмети (редослед према плану општег образовања за четворогодишње стручне школе)-Правилник о плану и програму образовања и

- васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама*
1. Српски језик и књижевност
 2. Страни језик-енглески језик
 3. Социологија
 4. Филозофија
 5. Историја
 6. Музичка уметност
 7. Ликовна култура
 8. Физичко васпитање
 9. Математика
 10. Рачунарство и информатика
 11. Географија
 12. Физика
 13. Хемија
 14. Биологија
 15. Устав и права грађана

Гимназија општег типа и Гимназија друштвено-језичког смера: Предмети који нису прописани у Правилнику о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, прописани Правилником о наставном плану и програму за гимназије

16. Други страни језик –руски језик
17. Други страни језик –француски језик
18. Латински језик
19. Психологија

Стручни предмети подручја Трговина, угоститељство и туризам- образовни профил Туристички техничар, прописани Правилником о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам

20. Страни језик II- руски језик

21. Страни језик II-француски језик
22. Основи туризма и угоститељства
23. Економика и организација предузећа
24. Психологија
25. Финансијско пословање
26. Статистика
27. Пословна кореспонденција и комуникација
28. Туристичка географија
29. Историја уметности
30. Спољнотрговинско и девизно пословање
31. Право
32. Економика туризма
33. Маркетинг у туризму
34. Агенцијско и хотелијерско пословање

*Стручни предмети подручја рада Електротехника- образовни профил
Електротехничар рачунара, прописани Правилником о наставном плану и
програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању
у стручној школи за подручје рада електротехника*

35. Основе електротехнике
36. Рачунарска графика и мултимедија
37. Електротехнички материјали
38. Примена рачунара у електротехници
39. Електрична мерења
40. Електрична мерења и електроника
41. Електроника 1
42. Електроника 2
43. Дигитална електроника

- 44. Економика и организација предузећа
- 45. Програмирање
- 46. Рачунари
- 47. Електроенергетика
- 48. , Рачунарске мреже и комуникације

Изборни предмети прописани Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама и Правилником о наставном плану и програму за гимназију

- 49. Грађанско васпитање
- 50. Верска настава – православни катихизис.

Члан 43

Послови наставника практичне наставе, односно извођење наставе из предмета:

Стручни предмети подручја Трговина, угоститељство и туризам- образовни профил Туристички техничар, прописани Правилником о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам

- 1. Практична настава -Агенцијско и хотелијерско пословање
- 2. Професионална пракса

Стручни предмети подручја рада Електротехника- образовни профил Електротехничар рачунара, прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника

- 1. Практична настава

Члан 44

Послови помоћног наставника су обавља послове извођења дела практичне наставе:

Стручни предмети подручја Трговина, угоститељство и туризам- образовни профил Туристички техничар, прописани Правилником о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам

- 1. Практична настава -Агенцијско и хотелијерско пословање
- 2. Професионална пракса

Стручни предмети подручја рада Електротехника- образовни профил Електротехничар рачунара, прописани Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручно јшколи за подручје рада електротехника

1. Практична настава

и други послови у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 45

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар.

Наставник теоријске наставе

Члан 46

Наставник теоријске наставе:

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник практичне наставе

Члан 47

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује планове рада;
- 3) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 4) сарађује с родитељима ученика;
- 5) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 6) дежура према утврђеном распореду;
- 7) учествује у раду органа Послодавца;
- 8) стручно се усавршава;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Помоћни наставник

Члан 48

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

- 1) обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака и техничко-технолошке припреме;
- 2) обавља послове извођења дела практичне наставе;
- 3) израђује планове рада;
- 4) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 5) стручно се усавршава;
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Педагог

Члан 49

Послове педагога обавља 0,75 извршиоца.

Педагог:

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

Библиотекар

Члан 50

Послове библиотекара обавља 0,6 извршиоца.

Библиотекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

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

3. Секретар

Члан 51

Посао секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;

- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте директора и органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља послове службеника за јавне набавке, у складу са законом и подзаконским прописима
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 52

Посао шефа рачуноводства Школе обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима и води прописану евиденцију;
- 5) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 8) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 9) саставља статистичке извештаје;
- 10) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

- 11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 12) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 15) припрема финансијски план Школе;
- 16) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 17) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 18) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 19) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 20) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 21) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 22) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 23) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 53

Организатор практичне наставе

Послове организатора практичне наставе обавља 0,5 извршиоца.

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

- 1) Праћење одвијања практичне наставе – организовање извођења наставе према плану и програму;
- 2) Упућивање ученика у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледавање услова у којима сенастава одвија;
- 3) Организовање замена за време одсуствовања наставника;
- 4) Ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
- 5) Прибављање средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
- 6) Организовање набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
-израда распореда часова практичне наставе;
- 7) Предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;
- 8) Успостављање и одржавање сарадње са предузећима;
- 9) Прати реализацију рада;
- 10) Обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и поналогу директора и помоћника директора.

Члан 54

Организатор рада са ванредним ученицима

Организатор рада са ванредним ученицима обавља следеће послове:

- 1) води евиденцију плана уписа ванредних ученика која је донета у складу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја;
- 2) утврђује испитне рокове ;
- 3) одређује термине за полагање испита;
- 4) води евиденцију Матичних књига за ванредне ученике;
- 5) подноси периодични извештај Наставничком већу;
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 55

Организатор центра за образовање одраслих

Послове организатора центра за образовање одраслих обавља један извршилац.
Организатор центра за образовање одраслих обавља следеће послове:

- 1) прати излагање свих аката која су везана за центар за образовање одраслих;
- 2) истражује тржиште и предвиђа број кандидата за будуће обуке,
- 3) доноси план и сатницу почетка и завршетка курсева;
- 4) обезбеђује довољан број предавача за курсеве;
- 5) води евиденцију и издаје сертификате полазницима;
- 6) води активну сарадњу са домаћом привредом у потребним квалификованим кадровима;
- 7) сарађује са другим центрима за образовање одраслих;
- 8) подноси извештај одговарајућим органима у оквиру центра;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 56

Посао домара обавља један извршилац.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља послове референта противпожарне заштите у складу са прописима;

10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Ложач- руковалац парним котловима

Члан57

Послове ложача-руколаоца парним котловима обавља један извршилац.

Послови:

- послови ложења у сезони
- послови контроле инсталације централног грејања у сезони
- поправка ситних инсталација парног грејања у сезони
- послови ускладиштења огрева
- послови припрема инсталација за нову грејну сезону
- набавка материјала
- издавање потрошног материјала
- поправка инсталација и инвентара
- остали послови по налогу директора школе, када захтева процес рада школе.

Спремачица

Члан 58

Посао спремачице Школе обављају три извршиоца.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

7) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

VII Лице за безбедност и здравље на раду

Члан 59

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

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

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

Одлуком директора и Школског одбора за обављање послова безбедности и здравља на раду може бити ангажовано правно лице које има лиценцу Министарства, регистровано за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Члан 60

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 61

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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

Члан 62

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 63

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

Члан 64

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у СШ "Ђура Јакшић" у Рачи дел. број 389 од 30.05.2014.године.

Директор школе

Миодраг Живановић

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 72/2009 , 52/2011, 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015) и члана 56 став 1. тачка 1) Статута Средње школе "Ђура Јакшић", Рача дел.бр. 320 од 14.04.2014.године овај правилник разматрао је Школски одбор и телефонским гласањем, без одржавања седнице дао сагласност за његово доношење.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 11.01.2016.године и дао сагласност за његово доношење.

Председник Школског одбора

Дејан Милојевић

Правилник је објављен је на огласној табли Школе и школском сајту дана 11.01.2016. године и ступа на снагу дана 18.01.2016. године.

Секретар школе

Сања Милошевић