

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
КРАЉЕВО, Доситејева 46.
Број:01-460

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. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), 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 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора број 01-440 на седници одржаној 29.6.2018. године, директор Економско-трговинске школе Краљево (даље: Школа), донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ УКРАЉЕВУ

І Опште одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Економско-трговинској школи у Краљеву.

Услови за рад секретара установе прописани су Законом.

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

Члан 5.

За 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 Краљеву, Доситејева 46.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање рада установе и осталим важећим законским прописима.

III Групе радних места у школи

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор установе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници)
3. правни послови - секретар установе;
4. административно-финансијски послови;
5. помоћно-технички послови

1. Директор установе

Члан 10.

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

3. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

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

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

4. Секретар установе

Члан 13.

Правне послове у школи обавља секретар установе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. административно-финансијски радник.

6. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. техничар инвестиционог (техничког) одржавања;
3. чистачица.

IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 16.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

Директор установе

Члан 17.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника Економско-трговинске школе, 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 16. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља (наставници и стручни сарадници)

Члан 18.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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.

Лице из става 2. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Лице из става два овог члана мора имати 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 претходног става 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, васпитач 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 4. овог члана.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник, односно стручни сарадник мора имати 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 Економско-трговинској школи.

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

2. Услови за пријем у радни однос организатора практичне наставе

Члан 19.

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;

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање

Изузетно: – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен специјалистички, односно мајсторски испит;

– пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4 у рубрици Стручна спрема / образовање), односно

– пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3 у рубрици Захтевана стручна спрема / врста образовања)

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара установе

Члан 20.

За обављање послова радног места секретара установе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1. Закона, са лиценцом за секретара.

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.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, а изузетно лица са средњим образовањем IV степен стручне спреме

економске школе и најмање пет година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Знање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

Члан 22.

За обављање послова радног места административно-финансијског радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има IV степен стручне спреме економске школе.

Познавање рада на рачунару је додатно знање које се тражи за радно место из претходног става.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места техничар инвестиционог (техничког) одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање у трајању од четири године.

Члан 25.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно има завршену основну школу.

V Остали услови за рад запослених

Члан 26.

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

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

Члан 27.

Кандидати за пријем у радни однос путем конкурса који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 28.

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 својству наставника и стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Члан 29.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

Члан 30.

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара у супротном, престаје му 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.

VI Број извршилаца и опис радних места

1. Директор установе

Члан 31.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су законом и Статутом Школе:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом.

3. Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на радним местима наставника 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. Табела са бројем извршилаца на радним местима наставника дата је у прилогу овог правилника.

Члан 33.

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник практичне наставе;
- 4) организатор практичне наставе.

Члан 34.

Послови наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством су:

1. Наставник српског језика и књижевности,
2. наставник енглеског језика,
3. наставник немачког језика
4. наставник математике,
5. наставник физике,
6. наставник хемије,
7. наставник биологије,
8. наставник историје,
9. наставник географије,
10. наставник ликовне културе,
11. наставник физичког васпитања,
12. наставник грађанског васпитања,
13. наставник верске наставе,
14. Наставник устава и права грађана
15. Наставник филозофије,
16. Наставник права,
17. Наставник економске групе предмета,
18. Наставник психологије;
19. Наставник социологије,
20. Наставник рачунарства и информатике,
21. Наставник реторике и беседништва,
22. Наставник Пословне информатике
23. Наставник Практичне наставе.

Члан 35.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог, број извршилаца 1;
2. библиотекар, број извршилаца 1;

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 36.

Наставник:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Наставник практичне наставе са одељењским старешинством

Члан 37.

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- очествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада

Организатор практичне наставе

Члан 38.

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ђачким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама уколико се практична настава спроводи у школи;
- израђује распоред практичне наставе и блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада

Стручни сарадник - Педагог

Члан 39.

Педагог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / 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 / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 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;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Стручни сарадник - Библиотекар

Члан 40.

Библиотекар:

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар установе

Члан 41.

Послове секретара установе обавља 1 извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове прописане Законом:

- 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 информисе запослене;

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 42.

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

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

- **припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;**
- **израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);**
- 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;
- контира 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 обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

Референт за административно-финансијске и рачуноводствене послове

Члан 43.

Послове Референта за административно-финансијске и рачуноводствене послове обавља 0,5 извршилац

Референт за административно-финансијске и рачуноводствене послове:

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке

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

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 44.

Посао радника за одржавање информационих система и технологија обавља 0,5 извршиоца.

Техничар за одржавање информационих система и технологија:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

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

6. Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 45.

Посао домар/мајстор одржавања обавља 1 извршилац.

Домар

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава **према плану одржавања;**
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора или секретара школе.

Техничар инвестиционог (техничког) одржавања уређаја и опреме

Члан 46.

Посао радника за техничко (инвестиционо) одржавање обавља 0,5 извршилац.

Техничар за техничко (инвестиционо) одржавање објеката и опреме:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
 - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
 - врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Чистачица

Члан 47.

Посао чистачице обавља 6,57 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора или секретара школе

VII Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду / референт за заштиту од пожара

Члан 48.

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

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.

За обављање послова референта за заштиту, безбедност и здравље на раду директор Школе може да ангажује правно лице, односно предузетника који имају лиценцу .

Члан 49.

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

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика **и спроводи поступак процене ризика;**
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду / **заштите од пожара;**
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду / **заштиту од пожара;**
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, **из делокруга свог рада;**
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;

- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду / заштите од пожара;
- пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду / заштите од пожара.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 50.

На сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се одговарајући закони, подзаконски акти, 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.

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

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Краљеву дел. број 01-892 од 25.11.2015. године.

Датум: 10.07.2018. године

Дел.број: 01-460

ДИРЕКТОР
Мирко Миладиновић

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, Школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 29.06.2018. године .

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 2.07.2018.године

Правилник је ступио на снагу дана 10.07.2018. године.

Председник Школског одбора

Угреновић Дамир

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ УКРАЉЕВУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Економско-трговинској школи у Краљеву (у даљем тексту: Школа) а нарочито:

- називи радних места,
- посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима,
- број извршилаца на одређеним радним местима,
- опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Школу.

Члан 3.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 4.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 5.

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

Настава се изводи према распореду часова које усваја наставничко веће школе.

Члан 6.

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

Члан 7.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школа.

Члан 8.

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

II УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова,
2. потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
3. услови за обављање послова.

Члан 10.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

1. врсту и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 11.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 12.

Радним стажом се сматра време које је запослени провео на раду у установи, привредној организацији или код приватног послодавца после стицања школске спреме, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 13.

Под посебним условима за рад подразумева се да лице које обавља одређене послове има лиценцу за ту врсту посла.

Послови без лиценце могу се обављати под законом утврђеним условима.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети пробни рад у складу са посебним Законом..

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

III ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗАЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

У Економско-трговинској школи су утврђени следећи послови:

1. послови директора
2. послови помоћника директора
3. послови наставника
4. послови организатора практичне наставе
5. послови стручног сарадника- педагога, психолога
6. послови стручног сарадника- библиотекара
7. послови секретара
8. послови шефа рачуноводства
9. послови административно-финансијског радника у секретаријату
10. послови домара
11. послови на одржавању чистоће

1. Послови директора

Члан 16.

1.1. Услови за обављање посла:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке, пошто министар донесе Правилник о програму обуке у складу са Законом.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

1.2. Опис послова:

- организација образовно-васпитног рада
- припрема годишње поделе предмета на наставнике,
- припрема план рада школе и стара се о његовом извршењу
- организација и припрема одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума
- сарадња са наставницима, стручним сарадницима, стручним службама школе, ученицима, родитељима и локалном заједницом
- посета часовима према утврђеном плану у сарадњи са директором и стручним службама школе
- води евиденцију о присуству односно одсутности запослених са рада,
- организује замене часова у складу са потребама
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и стара се о ваннаставним активностима

- учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија,
- прати и води евиденцију о остваривању 40-часовне радне недеље наставника, стручних сарадника и сарадника у настави
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције
- ради на сопственом стручном усавршавању.

1.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00

2. Послови помоћника директора

Члан 17.

2.1. Услови за обављање посла:

Помоћник директора може бити лице које има стручну спрему према нормативима за ужестручно и општестручно наставно подручје.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћника директора, решењем поставља директор школе за сваку школску годину.

2.2. Опис послова:

- организација образовно-васпитног рада,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- организација и припрема одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума
- припрема годишњу поделу предмета на наставнике,
- прикупља и припрема податке за израду Годишњег плана рада школе и извештаја о раду Школе,
- стара се о извршењу Годишњег плана рада школе,
- реализује консултативну наставу из стручних предмета,
- посећује наставу и сарађује са наставницима и стручним сарадницима и организује помоћ наставницима, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
- организује и обезбеђује замену часова,
- ради са ванредним ученицима и организује испите за ванредне ученике,
- организује поправне, разредне, матурски и друге испите,
- помаже и прати рад приправника,
- сарађује са привредним организацијама, вишим и високим школама у оквиру потреба основне делатности школе,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- стара се о реализацији ваннаставних активности,
- учествује у планирању ученичких екскурзија,
- организује рад на уредном вођењу педагошке документације и евиденције,
- стара се о спровођењу и поштовању школског реда,
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора,
- ради на сопственом стручном усавршавању.

2.3. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

3. Послови наставника

Члан 18.

3.1. Услови за обављање посла:

Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;

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 на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице које има завршене основне академске, односно струковне студије у трајању од три године или више образовање. 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. (почев од школске 2012/13.)

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Члан 19.

3.2. Опис послова наставника:

- извођење наставе,
- извођење осталих облика непосредног образовно – васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада),

- израда планова и припрема за све облике свога рада,
- израда извештаја о раду,
- вођење стручне документације,
- учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи,
- учешће у реализацији разних пројеката у којима школа учествује,
- учешће у процесу самовредновања рада школе,
- компетентно поступање ради постизања образивно – васпитних циљева и стандарда постигнућа,
- сарађује са родитељима,
- укључивање родитеља у рад са децом са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању и развоју као и пружање стручне помоћи,
- саветодавни рад са ученицима,

- рад на заштити права ученика,
- праћење и подстицање напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима,
- рад у секцијама,
- рад на припреми и реализацији екскурзије,
- вођење ученика на екскурзију,
- дежурство према утврђеном плану и распореду,
- рад у комисијама,
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- помоћ и подршка ученицима у планирању, учењу и адаптацији,
- рад са талентованим ученицима,
- сарадња са осталим наставницима и рад на бољој међусобној комуникацији,
- рад са наставницима и стручним сарадницима на уједначавању критеријума оцењивања,
- сарадња са директором, помоћником директора, психологом, педагогом и библиотекарима школе,
- обављање послова одељењског старешине,
- сарадња са родитељима на превентивном деловању и сузбијању болести зависности,
- рад на сопственом стручном усавршавању,
- учешће на семинарима,
- менторски рад
- послови по налогу директора.

3.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 44,67. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

4. Послови организатора практичне наставе

Члан 20.

4.1. Организатор практичне наставе:

- организује, руководи и координира практичном наставом
- утврђује услове за реализацију плана и програма практичне наставе
- утврђује услове за обављање практичне наставе у приватним и државним предузећима, за цела одељења, мање или веће групе ученика, према плановима и програмима практичне наставе за образовни профил;
- утврђује распоред часова практичне наставе у договору са наставницима и директором школе;
- предузима мере за унапређење услова рада, за осавремењивање практичне наставе;
- организује сарадњу са другим установама
- склапа уговоре за обављање практичне наставе;

- врши надзор и прати реализацију програма практичне наставе и
- врши и друге послове, по налогу директора

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

5.Послови стручног сарадника

5.1.Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08),почев од 10. септембра 2005. године;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови одређују се у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави

Члан 21.

5.2. Опис послова стручног сарадника-психолога:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада (годишњи и оперативни програм рада психолога; у сарадњи са наставницима програм васпитног рада са ученицима, професионалне оријентације, одељенског старешине, програм заштите ученика од насиља, развојни план школе)

- планирање и програмирање стручног усавршавања, сопственог и запослених у школи

- иновирање образовно-васпитног рада и увођење нових метода

- праћење и вредновање различитих облика образовно-васпитног рада

- инструктивни психолошко-педагошки рад са наставницима у установи

- Сарадња са наставницима у избору циљева и задатака наставног и васпитног

рада

- Сарадња са наставницима у избору ефикаснијих система, облика учења, метода и средстава рада

- Сарадња са наставницима у циљу унапређивања оцењивања

- Сарадња са наставницима у реализацији различитих облика психолошког

усавршавања

- Рад у тимовима за самовредновање, школско развојно планирање, васпитни рад са ученицима, тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања

- Сарадња са наставницима у препознавању и стратегији рада са ученицима који имају проблема у развоју и/или учењу

- Сарадња са наставницима у планирању, организацији и реализацији васпитног рада са ученицима

- Сарадња са одељенским старешинама у циљу решавања конфликта у одељењу и других ситуационих проблема, помоћи ученицима и родитељима

- Сарадња са наставницима у организацији и припреми огледних часова

- Сарадња са приправницима у припремању за полагање стручног испита,

посебно из области психологије

- Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у учењу/понашању /развоју
- Послови реализације програма сарадње школе са родитељима
- Индивидуално или групно психолошко образовање родитеља
- Саветодавни рад са ученицима
- Психолошка процена и дијагностификовање
- Професионално информисање и саветовање
- Превентивни ментално-хигијенски рад
- Превенција и помоћ у редукцији школског неуспеха и његових последица
- Праћење и подстицање позитивне климе у ученичким колективима
- Препознавање и организација рада са талентованим ученицима
- Рад са ученицима са тешкоћама у развоју
- Израда извештаја, прегледа, анализа
- Истраживање специфичних проблема школе
- Израда извештаја о социоекономском статусу ученика и осталим карактеристикама ученика првог разреда
- Вођење стручне документације
- Вођење евиденције о раду
- Формирање и вођење психолошких досијеа ученика
- Вођење протокола о саветодавном и инструктивном раду
- Стручно усавршавање
- Сарадња са директором школе, помоћником директора и институцијама из окружења
- Рад у стручним органима (педагошки колегијум, наставничка, одељенска и стручна већа)
- Припрема за рад
- сарађује са педгогом школе,
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

5.3. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

Члан 22.

5.4. Опис послова стручног сарадника-педагога:

- планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада школе,
- учешће у изради појединих делова Годишњег плана рада школе,
- планирање и израда плана и програма рада школског педагога,
- вођење рачуна о примени педагошко – психолошких принципа у: изради распореда часова, изради распореда писмених провера знања, подели одељењских старешинстава, организовању ваннаставних активности,
- инструктивни педагошки рад са наставницима,
- пружање помоћи наставницима у дидактичко – методичком конципирању наставе,

- пружање стручне помоћи одељењским старешинама,
- рад на бољој комуникацији и успешнијој сарадњи између ученика и наставника, и међу свим наставницима,
- учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи,
- учешће у реализацији разних пројеката у којима школа учествује,
- учешће у процесу самовредновања рада школе,
- праћење поступака оцењивања ученика,
- рад са наставницима на уједначавању критеријума оцењивања,
- пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика,
- пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао,
- сарадња са директором, помоћником директора и психологом школе у циљу унапређења свих облика рада,
- сарадња са институцијама из окружења,
- саветодавни рад са ученицима,
- рад на заштити права ученика,
- праћење и подстицање напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима,
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- помоћ и подршка ученицима у планирању, учењу и адаптацији,
- пружање помоћи у раду са талентованим ученицима,
- подстицање рада Ученичког парламента,
- сарадња са родитељима,
- укључивање родитеља у рад са децом са тешкоћама у учењу, понашању и развоју и пружање стручне помоћи,
- педагошко – психолошко образовање родитеља,
- сарадња са родитељима на превентивном деловању и сузбијању болести зависности,
- истраживање постојеће васпитно – образовне праксе у циљу унапређења рада школе,
- рад у стручним друштвима, органима и организацијама,
- учешће у планирању стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- предлагање набавке стручне литературе и периодике,
- рад на сопственом стручном усавршавању,
- вођење документације о свом раду
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

5.5. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

Члан 23.

6.1. Опис послова стручног сарадника-библиотекара:

- руководи библиотеком и организује библиотечки фонд школе,
 - остварује задатке културне и јавне делатности школе,
 - врши стручну обраду књига у складу са правилима струке,
 - предлаже систем набавке књига и часописа,
 - издаје књиге на читање ученицима и запосленима,
 - учествује у раду секције библиотекара,
 - ради на електронској обради података,
 - води евиденцију издатих књига и врши статистичку обраду података,
 - ради периодичну ревизију библиотечног фонда и о томе подноси извештај о школском одбору,
 - сарађује са наставницима Школе ,
 - припрема годишњи план рада и подноси полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке
 - води Летопис школе,
 - остварује програм рада библиотечке секције,
 - организација културно-образовних акција,
 - учествује у раду стручних органа,
 - стална стручна усавршавања,
 - припрема тематских изложби,
 - прикупљање података за сајт школе и вршење мањих измена на сајту,
 - обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора
- 6.2.. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.
- Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

5. ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

7. Послови секретара

Члан 24.

7.1. Услови за обављање посла:

- дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
- дипломирани правник – мастер
- положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (за лица која имају положен неки од ових испита пре заснивања радног односа у школи)

Члан 25.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару –приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Члан 26.

7.2. Опис послова:

- стручна помоћ директору и осталим службама из делокруга својих послова
- стручна помоћ у раду комисија и стручних тимова
- припрема и реализација поступка јавних набавки мале вредности
- статусне промене установе у складу са законом и упис у судски регистар код надлежног суда
- обављање управних послова
- сарадња са инспекцијским органима министарства просвете,
- сарадња са противпожарном, комуналном и туристичком инспекцијом у оквиру редовног рада школе,
- израда уговора, одлука, решења, закључака и потребних дописа у складу са позитивно правним прописима
- реализација послова који проистичу из Закона о раду, а тичу се права и обавеза запослених
- обављање стручних послова у вези са припремом седница школског одбора, израда одлука, записника, давање стручног мишљења на седницама
- обављање стручних послова у вези са припремом седница савета родитеља и давање стручног мишљења на седницама,
- израда закључка и решења у васпитно-дисциплинском поступку против ученика,
- израда закључка и решења у васпитно-дисциплинском поступку против запослених,
- координација рада административне и рачуноводствене службе,
- вођење архиве школе,
- сарадња са Школском управом у Краљеву,
- рад са ученицима, родитељима и трећим лицима,
- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката ;
- израда нацрта статута и других општих аката , праћење и спровођење поступка доношења општих аката , пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- заступање школе пред судовима и државним органима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора , у складу са законом;
- кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос; израда уговора и анекса који проистичу из радних односа; израда решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадровске евиденције запослених; пријава и одјава запослених;
- израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање;
- припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;

- стручно усваршавање и учешће на семинарима;
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

7.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

8. Послови шефа рачуноводства

Члан 27.

8.1. Услови за обављање посла:

- економски техничар

Члан 28.

8.2. Опис посла:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна, периодичних извештаја о извршењу буџета, финансијских планова, њихова измена, реализација, контирање и књижење;
- сарадња са министарством просвете службом министарства финансија управе са трезор;
- израда ЦЕНУС-а;
- израда М4, ППП образаца и осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и обрачуна и исплату плата, накнада плата и осталих примања;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби
- благајнички послови, исплата Стипендија ученицима;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда статистичких извештаја;
- рачуноводствени послови везани за преквалификације и доквалификације
- издавање потврда;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- сарадња са Школском управом у Краљеву, пореском управом, републичким ПИО, РЗЗО, Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту, туристичким агенцијама и другим владиним и невладиним организацијама и државним установама;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- организација и надгледање годишњег пописа обавеза, средстава и опреме;
- послове по налогу директора;
- стручно усваршавање и учешће на семинарима

8.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

9. Послови административно-финансијског радника

Члан 29.

9.1. Услови за обављање посла:

- IV или V степен стручне спреме - економског усмерења

Члан 30.

9.2. Опис послова:

- сарадња са Трезором РС, подизање готовине, реализација вирманских плаћања
- обрачун плата и осталих примања
- вођење благајничког дневника
- израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту у оквиру послова по налогу шефа рачуноводства
- стручно усавршавање и обуке
- помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- књижење аналитике: плате, дневнице, екскурзије, донације родитеља и израда извештаха
- израда спискова и превозних маркица за запослене,
- израда ППП образаца и М4 образаца
- наручивање канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену;
- фотокопирање материјала за наставу;
- исплата стипендија ученицима
- унос података и штампање уплатница за екскурзију, осигурање, донацију родитеља
- административни послови на организацији васпитно-образовног рада установе
- пријем и завођење поште и њена даља дистрибуција у оквиру школе
- организација и вођење деловодне књиге и пописа аката
- вођење регистра ученика
- помоћ секретару школе на вођењу архиве
- сарадња са помоћником директора на пословима евиденције документације ванредних ученика
- вођење статистичких података који се односе на запослене у школи;
- издавање дупликата јавних исправа
- послови на организацији уписа редовних ученика
- израда и издавање потврда редовним ученицима
- припрема документације за испите редовних и ванредних ученика,
- пријем и завођење пријава и записника о испитима редовних и ванредних ученика
- пријем и даље прослеђивање молби редовних ученика, запослених и родитеља
- сарадња са одељењским старешинама око матичних књига редовних ученика (чување, евиденција, корицење, архивирање).
- пријем и слање документације, факсова и е-маил
- стручно усавршавање и обуке
- остали послови по налогу директора школе
- остали послови по налогу директора школе

9.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,22. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

6. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ СЛУЖБИ

10. Послови домара

Члан 31.

10.1. Услови за обављање посла:

- III, IV или V степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке

Члан 34.

10.2. Опис послова:

- послови одржавања и ситније поправке школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи осим инсталација централног грејања, столарије, браварије, намештаја и инвентара,
- контрола њиховог исправног функционисања (ставке из алинеје 1) и периодично обавештавање директора школе о стању објекта, инсталација и уређаја,
- обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- одржава столарију школе,
- чисти снег у дворишту и прилазима школи
- одржава зелену површину око школе и одржава је у уредном стању
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси, смешта и прибавља потребне понуде по налогу директора,
- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
- води рачуна о исправности и редовној контроли противпожарних апарата, хидранта и инсталација,
- сарадња са овлашћеним лицима на противпожарној заштити,
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- по потреби обавља теренске послове везане за рад школе,
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

10.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00 Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

11. Послови одржавања чистоће - спремачица

Члан 32.

11.1. Услови за обављање посла:

- I степен стручне спреме: осмогодишња школа.

11.2. Опис послова:

- одржавање чистоће школе
- курирски послови
- проветравање просторија у сменама
- одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- припремање топлих напитака по налогу директора и помоћника директора
- посебни послови везани за организацију прослава
- остале активности по налогу директора школе

11.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 7,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 33.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 34.

На радном месту секретара, наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад

наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

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

Члан 35.

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

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

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

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

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

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

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 36.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, послове на које је премештен решењем директора, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 37.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 38.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На овај Правилник даје сагласност школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака запослених у Економско-трговинској школи у Краљеву престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака запослених у Економско-трговинској школи број 01-892 од 25. 11.2015.

Директор школе
Мирко Миладиновић ср

М.П.

На основу члана 119. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон), школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 29.06. 2018. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 2.07.2018.године
Правилник је ступио на снагу дана 10.07.2018. године.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Економско-трговинској школи у Краљеву (у даљем тексту: Школа) а нарочито:

- називи радних места,
- посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима,
- број извршилаца на одређеним радним местима,
- опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Школу.

Члан 3.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 4.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 5.

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

Настава се изводи према распореду часова које усваја наставничко веће школе.

Члан 6.

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

Члан 7.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном прописане норме часова у две или више школа.

Члан 8.

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

II УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова,
2. потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
3. услови за обављање послова.

Члан 10.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

1. врсту и степен стручне спреме;
2. радно искуство;
3. посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 11.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 12.

Радним стажом се сматра време које је запослени провео на раду у установи, привредној организацији или код приватног послодавца после стицања школске спреме, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 13.

Под посебним условима за рад подразумева се да лице које обавља одређене послове има лиценцу за ту врсту посла.

Послови без лиценце могу се обављати под законом утврђеним условима.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети пробни рад у складу са посебним Законом..

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

III ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗАЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

У Економско-трговинској школи су утврђени следећи послови:

1. послови директора
2. послови помоћника директора
3. послови наставника
4. послови организатора практичне наставе

5. послови стручног сарадника- педагога, психолога
6. послови стручног сарадника- библиотекара
7. послови секретара
8. послови шефа рачуноводства
9. послови административно-финансијског радника у секретаријату
10. послови домара
11. послови на одржавању чистоће

1. Послови директора

Члан 16.

1.1. Услови за обављање посла:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке, пошто министар донесе Правилник о програму обуке у складу са Законом.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

1.2. Опис послова:

- организација образовно-васпитног рада
- припрема годишње поделе предмета на наставнике,
- припрема план рада школе и стара се о његовом извршењу
- организација и припрема одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума
- сарадња са наставницима, стручним сарадницима, стручним службама школе, ученицима, родитељима и локалном заједницом
- посета часовима према утврђеном плану у сарадњи са директором и стручним службама школе
- води евиденцију о присуству односно одсутности запослених са рада,
- организује замене часова у складу са потребама
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и стара се о ваннаставним активностима
- учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија,
- прати и води евиденцију о остваривању 40-часовне радне недеље наставника, стручних сарадника и сарадника у настави
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције

- ради на сопственом стручном усавршавању.

1.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00

2. Послови помоћника директора

Члан 17.

2.1. Услови за обављање посла:

Помоћник директора може бити лице које има стручну спрему према нормативима за ужестручно и општестручно наставно подручје.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћника директора, решењем поставља директор школе за сваку школску годину.

2.2. Опис послова:

- организација образовно-васпитног рада,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- организација и припрема одељењских већа, наставничког већа и педагошког колегијума
- припрема годишњу поделу предмета на наставнике,
- прикупља и припрема податке за израду Годишњег плана рада школе и извештаја о раду Школе,
- стара се о извршењу Годишњег плана рада школе,
- реализује консултативну наставу из стручних предмета,
- посећује наставу и сарађује са наставницима и стручним сарадницима и организује помоћ наставницима, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
- организује и обезбеђује замену часова,
- ради са ванредним ученицима и организује испите за ванредне ученике,
- организује поправне, разредне, матурски и друге испите,
- помаже и прати рад приправника,
- сарађује са привредним организацијама, вишим и високим школама у оквиру потреба основне делатности школе,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- стара се о реализацији ваннаставних активности,
- учествује у планирању ученичких екскурзија,
- организује рад на уредном вођењу педагошке документације и евиденције,
- стара се о спровођењу и поштовању школског реда,
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора,
- ради на сопственом стручном усавршавању.

2.3. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

3. Послови наставника

Члан 18.

3.1. Услови за обављање посла:

Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;

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 на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице које има завршене основне академске, односно струковне студије у трајању од три године или више образовање. 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. (почев од школске 2012/13.)

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Члан 19.

3.2. Опис послова наставника:

- извођење наставе,
- извођење осталих облика непосредног образовно – васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада),
- израда планова и припрема за све облике свога рада,
- израда извештаја о раду,
- вођење стручне документације,
- учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи,
- учешће у реализацији разних пројеката у којима школа учествује,
- учешће у процесу самовредновања рада школе,
- компетентно поступање ради постизања образовно – васпитних циљева и стандарда постигнућа,
- сарађује са родитељима,
- укључивање родитеља у рад са децом са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању и развоју као и пружање стручне помоћи,
- саветодавни рад са ученицима,
- рад на заштити права ученика,
- праћење и подстицање напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима,
- рад у секцијама,
- рад на припреми и реализацији екскурзије,
- вођење ученика на екскурзију,

- дежурство према утврђеном плану и распореду,
- рад у комисијама,
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- помоћ и подршка ученицима у планирању, учењу и адаптацији,
- рад са талентованим ученицима,
- сарадња са осталим наставницима и рад на бољој међусобној комуникацији,
- рад са наставницима и стручним сарадницима на уједначавању критеријума оцењивања,
- сарадња са директором, помоћником директора, психологом, педагогом и библиотекарима школе,
- обављање послова одељењског старешине,
- сарадња са родитељима на превентивном деловању и сузбијању болести зависности,
- рад на сопственом стручном усавршавању,
- учешће на семинарима,
- менторски рад
- послови по налогу директора.

3.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 44,67. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

4. Послови организатора практичне наставе

Члан 20.

4.1. Организатор практичне наставе:

- организује, руководи и координира практичном наставом
- утврђује услове за реализацију плана и програма практичне наставе
- утврђује услове за обављање практичне наставе у приватним и државним предузећима, за цела одељења, мање или веће групе ученика, према плановима и програмима практичне наставе за образовни профил;
- утврђује распоред часова практичне наставе у договору са наставницима и директором школе;
- предузима мере за унапређење услова рада, за осавремењивање практичне наставе;
- организује сарадњу са другим установама
- склапа уговоре за обављање практичне наставе;
- врши надзор и прати реализацију програма практичне наставе и
- врши и друге послове, по налогу директора

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

5. Послови стручног сарадника

5.1.Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08),почев од 10. септембра 2005. године;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Посебни услови одређују се у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави

Члан 21.

5.2. Опис послова стручног сарадника-психолога:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада (годишњи и оперативни програм рада психолога; у сарадњи са наставницима програм васпитног рада са ученицима, професионалне оријентације, одељенског старешине, програм заштите ученика од насиља, развојни план школе)

- планирање и програмирање стручног усавршавања, сопственог и запослених у школи

- иновирање образовно-васпитног рада и увођење нових метода

- праћење и вредновање различитих облика образовно-васпитног рада

- инструктивни психолошко-педагошки рад са наставницима у установи

- Сарадња са наставницима у избору циљева и задатака наставног и васпитног

рада

- Сарадња са наставницима у избору ефикаснијих система, облика учења, метода

и средстава рада

- Сарадња са наставницима у циљу унапређивања оцењивања

- Сарадња са наставницима у реализацији различитих облика психолошког

усавршавања

- Рад у тимовима за самовредновање, школско развојно планирање, васпитни рад са ученицима, тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања

- Сарадња са наставницима у препознавању и стратегији рада са ученицима који имају проблема у развоју и/или учењу

- Сарадња са наставницима у планирању, организацији и реализацији васпитног

рада са ученицима

- Сарадња са одељенским старешинама у циљу решавања конфликта у одељењу

и других ситуационих проблема, помоћи ученицима и родитељима

- Сарадња са наставницима у организацији и припреми огледних часова

- Сарадња са приправницима у припремању за полагање стручног испита,

посебно из области психологије

- Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у учењу/понашању

/развоју

- Послови реализације програма сарадње школе са родитељима

- Индивидуално или групно психолошко образовање родитеља

- Саветодавни рад са ученицима

- Психолошка процена и дијагностификовање

- Професионално информисање и саветовање

- Превентивни ментално-хигијенски рад
- Превенција и помоћ у редукцији школског неуспеха и његових последица
- Праћење и подстицање позитивне климе у ученичким колективима
- Препознавање и организација рада са талентованим ученицима
- Рад са ученицима са тешкоћама у развоју
- Израда извештаја, прегледа, анализа
- Истраживање специфичних проблема школе
- Израда извештаја о социоекономском статусу ученика и осталим карактеристикама ученика првог разреда
- Вођење стручне документације
- Вођење евиденције о раду
- Формирање оI и вођење психолошких досијеа ученика
- Вођење протокола о саветодавном и инструктивном раду
- Стручно усавршавање
- Сарадња са директором школе, помоћником директора и институцијама из окружења
- Рад у стручним органима (педагошки колегијум, наставничка, одељенска и стручна већа)
- Припрема за рад
- сарађује са педагогом школе,
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

5.3. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

Члан 22.

5.4. Опис послова стручног сарадника-педагога:

- планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада школе,
- учешће у изради појединих делова Годишњег плана рада школе,
- планирање и израда плана и програма рада школског педагога,
- вођење рачуна о примени педагошко – психолошких принципа у: изради распореда часова, изради распореда писмених провера знања, подели одељењских старешинстава, организовању ваннаставних активности,
- инструктивни педагошки рад са наставницима,
- пружање помоћи наставницима у дидактичко – методичком конципирању наставе,
- пружање стручне помоћи одељењским старешинама,
- рад на бољој комуникацији и успешнијој сарадњи између ученика и наставника, и међу свим наставницима,
- учешће у раду стручних тимова, већа и актива у школи,
- учешће у реализацији разних пројеката у којима школа учествује,
- учешће у процесу самовредновања рада школе,
- праћење поступака оцењивања ученика,

- рад са наставницима на уједначавању критеријума оцењивања,
- пружање помоћи и подршке наставницима у процесу унапређивања оцењивања ученика,
- пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао,
- сарадња са директором, помоћником директора и психологом школе у циљу унапређења свих облика рада,
- сарадња са институцијама из окружења,
- саветодавни рад са ученицима,
- рад на заштити права ученика,
- праћење и подстицање напредовања ученика у настави и ваннаставним активностима,
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
- помоћ и подршка ученицима у планирању, учењу и адаптацији,
- пружање помоћи у раду са талентованим ученицима,
- подстицање рада Ученичког парламента,
- сарадња са родитељима,
- укључивање родитеља у рад са децом са тешкоћама у учењу, понашању и развоју и пружање стручне помоћи,
- педагошко – психолошко образовање родитеља,
- сарадња са родитељима на превентивном деловању и сузбијању болести зависности,
- истраживање постојеће васпитно – образовне праксе у циљу унапређења рада школе,
- рад у стручним друштвима, органима и организацијама,
- учешће у планирању стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- предлагање набавке стручне литературе и периодике,
- рад на сопственом стручном усавршавању,
- вођење документације о свом раду
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

5.5. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

Члан 23.

6.1. Опис послова стручног сарадника-библиотекара:

- руководи библиотеком и организује библиотечки фонд школе,
- остварује задатке културне и јавне делатности школе,
- врши стручну обраду књига у складу са правилима струке,
- предлаже систем набавке књига и часописа,
- издаје књиге на читање ученицима и запосленима,
- учествује у раду секције библиотекара,
- ради на електронској обради података,

- води евиденцију издатих књига и врши статистичку обраду података,
 - ради периодичну ревизију библиотечног фонда и о томе подноси извештај школском одбору,
 - сарађује са наставницима Школе ,
 - припрема годишњи план рада и подноси полугодишњи и годишњи извештај о раду библиотеке
 - води Летопис школе,
 - остварује програм рада библиотекарске секције,
 - организација културно-образовних акција,
 - учествује у раду стручних органа,
 - стална стручна усавршавања,
 - припрема тематских изложби,
 - прикупљање података за сајт школе и вршење мањих измена на сајту,
 - обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора
- 6.2.. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Врста стручне спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, сарадника у настави и помоћних наставника у стручним школама

5. ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

7. Послови секретара

Члан 24.

7.1. Услови за обављање посла:

- дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године,
- дипломирани правник – мастер
- положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (за лица која имају положен неки од ових испита пре заснивања радног односа у школи)

Члан 25.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару –приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Члан 26.

7.2. Опис послова:

- стручна помоћ директору и осталим службама из делокруга својих послова
- стручна помоћ у раду комисија и стручних тимова
- припрема и реализација поступка јавних набавки мале вредности

- статусне промене установе у складу са законом и упис у судски регистар код надлежног суда
- обављање управних послова
- сарадња са инспекцијским органима министарства просвете,
- сарадња са противпожарном, комуналном и туристичком инспекцијом у оквиру редовног рада школе,
- израда уговора, одлука, решења, закључака и потребних дописа у складу са позитивно правним прописима
- реализација послова који проистичу из Закона о раду, а тичу се права и обавеза запослених
- обављање стручних послова у вези са припремом седница школског одбора, израда одлука, записника, давање стручног мишљења на седницама
- обављање стручних послова у вези са припремом седница савета родитеља и давање стручног мишљења на седницама,
- израда закључка и решења у васпитно-дисциплинском поступку против ученика,
- израда закључка и решења у васпитно-дисциплинском поступку против запослених,
- координација рада административне и рачуноводствене службе,
- вођење архиве школе,
- сарадња са Школском управом у Краљеву,
- рад са ученицима, родитељима и трећим лицима,
- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката ;
- израда нацрта статута и других општих аката , праћење и спровођење поступка доношења општих аката , пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе,
- заступање школе пред судовима и државним органима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора , у складу са законом;
- кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос; израда уговора и анекса који проистичу из радних односа; израда решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадровске евиденције запослених; пријава и одјава запослених;
- израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање;
- припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;
- стручно усваршавање и учешће на семинарима;
- обавља и друге послове који проистичу из одредби Статута и налога директора.

7.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

8. Послови шефа рачуноводства

Члан 27.

8.1. Услови за обављање посла:

- економски техничар

Члан 28.

8.2. Опис посла:

- израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна, периодичних извештаја о извршењу буџета, финансијских планова, њихова измена, реализација, контирање и књижење;
- сарадња са министарством просвете службом министарства финансија управе са трезор;
- израда ЦЕНУС-а;
- израда М4, ППП образаца и осталих пореских пријава;
- примена законских прописа везаних за рачуноводство и обрачуна и исплату плата, накнада плата и осталих примања;
- вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби
- благајнички послови, исплата Стипендија ученицима;
- вођење аналитичке евиденције уплата ученика за ваннаставне активности;
- израда статистичких извештаја;
- рачуноводствени послови везани за преквалификације и доквалификације
- издавање потврда;
- израда повремених интерних извештаја;
- анализе пословања;
- сарадња са Школском управом у Краљеву, пореском управом, републичким ПИО, РЗЗО, Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту, туристичким агенцијама и другим владиним и невладиним организацијама и државним установама;
- рад са странкама, ученицима и родитељима ученика по потреби;
- уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације;
- организација и надгледање годишњег пописа обавеза, средстава и опреме;
- послове по налогу директора;
- стручно усавршавање и учешће на семинарима

8.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

9. Послови административно-финансијског радника

Члан 29.

9.1. Услови за обављање посла:

- IV или V степен стручне спреме - економског усмерења

Члан 30.

9.2. Опис послова:

- сарадња са Трезором РС, подизање готовине, реализација вирманских плаћања
- обрачун плата и осталих примања
- вођење благајничког дневника
- израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
- сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту у оквиру послова по налогу шефа рачуноводства
- стручно усавршавање и обуке
- помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- књижење аналитике: плате, дневнице, екскурзије, донације родитеља и израда извештаха
- израда спискова и превозних маркица за запослене,
- израда ППП образаца и М4 образаца
- наручивање канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену;
- фотокопирање материјала за наставу;
- исплата стипендија ученицима
- унос података и штампање уплатница за екскурзију, осигурање, донацију родитеља
- административни послови на организацији васпитно-образовног рада установе
- пријем и завођење поште и њена даља дистрибуција у оквиру школе
- организација и вођење деловодне књиге и пописа аката
- вођење регистра ученика
- помоћ секретару школе на вођењу архиве
- сарадња са помоћником директора на пословима евиденције документације ванредних ученика
- вођење статистичких података који се односе на запослене у школи;
- издавање дупликата јавних испправа
- послови на организацији уписа редовних ученика
- израда и издавање потврда редовним ученицима
- припрема документације за испите редовних и ванредних ученика,
- пријем и завођење пријава и записника о испитима редовних и ванредних ученика
- пријем и даље прослеђивање молби редовних ученика, запослених и родитеља
- сарадња са одељењским старешинама око матичних књига редовних ученика (чување, евиденција, корицење, архивирање).
- пријем и слање документације, факсова и е-маил
- стручно усавршавање и обуке
- остали послови по налогу директора школе
- остали послови по налогу директора школе

9.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,22. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

6. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ СЛУЖБИ

10. Послови домара

Члан 31.

10.1. Услови за обављање посла:

- III, IV или V степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке

Члан 34.

10.2. Опис послова:

- послови одржавања и ситније поправке школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи осим инсталација централног грејања, столарије, браварије, намештаја и инвентара,

- контрола њиховог исправног функционисања (ставке из алинеје 1) и периодично обавештавање директора школе о стању објекта, инсталација и уређаја,

- обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,

- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,

- одржава столарију школе,

- чисти снег у дворишту и прилазима школи

- одржава зелену површину око школе и одржава је у уредном стању

- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси, смешта и прибавља потребне понуде по налогу директора,

- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,

- води рачуна о исправности и редовној контроли противпожарних апарата, хидранта и инсталација,

- сарадња са овлашћеним лицима на противпожарној заштити,

- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,

- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,

- по потреби обавља теренске послове везане за рад школе,

- обавља и друге послове по налогу директора школе.

10.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 1,00
Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

11. Послови одржавања чистоће - спремачица

Члан 32.

11.1. Услови за обављање посла:

- I степен стручне спреме: осмогодишња школа.

11.2. Опис послова:

- одржавање чистоће школе
- курирски послови
- проветравање просторија у сменама
- одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- припремање топлих напитака по налогу директора и помоћника директора
- посебни послови везани за организацију прослава
- остале активности по налогу директора школе

11.3. Број извршилаца са пуним радним временом: 7,00. Број потребних извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 33.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 34.

На радном месту секретара, наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

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

Члан 35.

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

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

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

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

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

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

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 36.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, послове на које је премештен решењем директора, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 37.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 38.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На овај Правилник даје сагласност школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака запослених у Економско-трговинској школи у Краљеву престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака запослених у Економско-трговинској школи број 01-892 од 25.11.2015.

Директор школе
Мирко Миладиновић ср

М.П.

На основу члана 57. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 55/13), школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 29.06. 2018. године.

Правилник је стављен на огласну таблу школе дана 02.07.2018. године.

Правилник је скинут са огласне табле школе дана 10.07. 2018. године.

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима, чл. 56. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, бр. 62/03), чл. 68. и 69. Закона о средњој школи (Сл. гласник РС, бр. 50/92), чл. 13. ст. 2. Закона о раду, чл. 2, 13 и 14. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Сл. гласник РС-Просветни гласник, бр. 5/91), чл. 1. Правилника о измена-ма и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Сл. гласник РС-Просветни гласник, бр. 1/92), чл. 1. и 2. Правилника о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Сл. гласник РС-Просветни гласник, бр. 21/93), чл. 4. и 5. Правилника о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Сл. гласник РС-Просветни гласник, бр. 3/94), чл. 1, 2, 12. и 13. Правилника о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Сл. гласник РС-Просветни гласник, бр. 7/96), Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Просветни гласник РС, бр. 7/98), Правилника о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Просветни гласник, бр. 3/99), Правилника о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Просветни гласник, бр. 6/2001), Правилника о допуни Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама (Просветни гласник, бр. 3/2003), Правилника о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (Просветни гласник, бр. 8/2003), чл. ____ Статута Економско-трговинске школе у Крајеву, чл. ____ Посебног колективног уговора за средње образовање и васпитање као и

потребног броја извршилаца за обављање послова и радних задатака утврђених Годишњим програмом рада Школе, Школски одбор доноси:

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ** **МЕСТА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У КРАЉЕВУ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Економско-трговинској школи у Краљеву (у даљем тексту Школа).

Организација рада Школе подразумева начин и поступак функционирања Школе тј. обављања образовно-васпитног рада.

Члан 2.

У Школи се утврђују радна места у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у Школи.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је организована као јединствена целина.

У Школи се стиче средње стручно образовање за рад и за даље школовање у трајању од три односно четири године.

Члан 5.

Настава се изводи у одељењу.

Настава се изводи по групама и индивидуално на основу наставног плана и програма, а према распореду часова који доноси директор Школе.

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

Члан 6.

Школа ради у пет наставних дана, у складу са школским календаром.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње са радом у 7,30 часова, а поподневна у 13,30 часова.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Члан 7.

Наставни план и програм садржи обавезне, изборне и факултативне облике образовно-васпитног рада.

Образовно-васпитни рад се остварује у специјализованој учионици, кабинету и фискултурној сали.

РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

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

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и број осталих радника.

Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака: да ли се радни однос заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 9.

Послове предвиђених радних места у Школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места утврђују се у зависности од сложености и врсте послова и врсте и степена стручне спреме и то:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Назив радног места:

1.1. Директор Школе

Услови:

- високо образовање;
- лиценца за наставника, педагога или психолога;
- најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања;
- положен испит за директора.

Број извршилаца _____

1.2. Помоћник директора Школе

Услови:

Послове помоћника директора Школе може обављати лице које испуњава услове за наставника Школе у највишем звању у Школи за сваку школску годину.

2. ПРОФЕСОР

Број извршилаца _____

Услови:

- одговарајуће образовање,
- психичка, здравствена и физичка способност за рад са ученицима,
- дозвола за рад, односно лиценца,
- да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дела учињена против достојанства личности и морала и службене дужности за која је изречена безусловна казна затвора у трајању дужем од 6 месеци.

Без лиценце послове наставника може да обавља:

- приправник,

-лице које испушава услове за наставника са радним стажом стеченим ван школе под условима и на начин утврђеним за приправника,

-лице које је засновало радни однос на одређено време до престанка радног односа на одређено време.

Назив радног места:

2.1.Српски језик и књижевност

Услови:

-професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;

-професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;

-професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност;

-професор југословенске књижевности са страним језиком;

-професор српског језика и књижевности;

-професор српске књижевности и језика;

-професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;

-дипломирани филолог за књижевност и српски језик;

-дипломирани филолог за српски језик и књижевност.

Број извршилаца _____

2.2.Енглески језик

Услови:

-професор односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.

Број извршилаца _____

2.3.Руски језик

Услови:

-професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност.

Број извршилаца _____

2.4.Француски језик

Услови:

-професор, односно дипломирани филолог за француски језик и књижевност

Број извршилаца _____

2.5.Немачки језик

Услови:

-професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност

Број извршилаца _____

2.6.Историја

Услови:

-професор историје;

-дипломирани историчар;

-професор историје - географије.
Број извршилаца _____

2.7.Устав и права грађана
Услови:

- дипломирани правник;
- професор социологије, односно дипломирани социолог;
- дипломирани политиколог, наставни смер.

Број извршилаца _____

2.8.Социологија
Услови:

- професор социологије, односно дипломирани социолог,
- професор филозофије и социологије;
- дипломирани политиколог, наставни смер
- дипломирани политиколог за друштвено-политичке односе

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Социологија може да изводи:

- професор социологије и филозофије;
- професор марксизма.

Број извршилаца _____

2.9.Филозофија
Услови:

- професор филозофије;
- дипломирани филозоф.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Филозофија може да изводи и:

- професор филозофије и социологије.

Број извршилаца _____

2.10.Географија
Услови:

- професор географије;
- дипломирани географ;
- професор историје-географије.

Број извршилаца _____

2.11.Биологија
Услови:

- професор биологије;
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- дипломирани биолог;
- професор биологије - хемије
- дипломирани професор биологије и хемије;
- дипломирани биолог за екологију и заштиту животне средине,

-дипломирани биолог, смер заштита животне средине.

Број извршилаца _____

2.12.Математика

Услови:

- професор математике;
- дипломирани математичар;
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- дипломирани математичар-информатичар;
- дипломирани математичар -математика финансија.

Број извршилаца _____

2.13.Физика

Услови:

- професор физике;
- дипломирани физичар;
- дипломирани астрофизичар;
- дипломирани астроном, астрофизички смер;
- професор физике - хемије;
- дипломирани инжењер физике, смер индустријска физика;
- дипломирани физичар за општу физику;
- дипломирани физичар за примену физику;
- дипломирани физичар-информатичар.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Физика може да изводи и:

- дипломирани физико-хемијар;
- инжењер електротехике, смер техничка физика;
- дипломирани астроном, астрофизички смер.

Број извршилаца _____

2.14.Хемија

Услови:

- професор хемије;
- дипломирани хемичар;
- професор биологије-хемије;
- професор физике-хемије;
- дипломирани инжењер хемије, аналитички смер;
- дипломирани инжењер хемије, биоорганички смер;
- дипломирани хемичар опште хемије;
- дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- дипломирани хемичар, смер хемијско инжењерство.

Број извршилаца _____

2.15.Рачунарство и информатика

Услови:

- професор информатике, односно дипломирани информатичар;
- професор математике, односно дипломирани математичар, смер рачунарство и информатика;
- дипломирани инжењер електротехнике, односно електронике, смер рачунарска техника и информатика;
- дипломирани економист, смер информатика и примена компјутера;
- дипломирани инжењер за информационе системе;
- дипломирани инжењер електротехнике, смер аутоматике, аутоматике и рачунарске технике или рачунарске технике;
- професор математике, ОТП, дипломирани математичар, односно лице са завршеним факултетом које је у току студија савладало план и програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра;
- професор технике и информатике.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Рачунарство и информатика у 1. Разреду школе која остварује наставни план и програм средњег образовања у трогодишњем трајању може да изводи и:

- дипломирани механичар, односно професор механике.

Број извршилаца _____

2.16.Музичка уметност:

Услови:

- академски музичар;
- дипломирани музичар (сви смерови)

Број извршилаца _____

2.17.Ликовна култура:

Услови:

- професор ликовне уметности;
- академски сликар, односно дипломирани сликар;
- академски вајар, односно дипломирани вајар;
- академски графичар, односно дипломирани графичар;
- професор или дипломирани историчар уметности;
- лице са завршеним факултетом примевене уметности;
- дипломирани сликар зидног сликарства;
- дипломирани сликар рестауратор;
- дипломирани вајар примевеног вајарства;
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;
- дипломирани графичар примевене графике;
- дипломирани костимограф савременог одевања;
- дипломирани костимограф сценског костима;
- дипломирани индустријски дизајнер;
- дипломирани дизајнер текстила;
- дипломирани графички дизајнер;
- дипломирани сценограф;
- дипломирани керамичар;

-дипломирани фотограф.
Број извршилаца _____

2.18.Физичко и здравствено васпитање:
Услови:

-професор физичког васпитања;
-дипломирани педагог физичке културе.
Број извршилаца _____

2.19.Екологија и заштита животне средине
Услови:

-професор биологије;
-дипломирани биолог;
-дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
-дипломирани инжењер шумарства за пејзажну архитектуру;
-професор екологије и заштите животне средине
-дипломирани еколог животне средине.
Број извршилаца _____

2.20.Уређење друштва
Услови:

-дипломирани правник;
-професор социологије, односно дипломирани социолог;
-дипломирани политиколог, наставни смер.

2.21.Верска настава
а)Православни катихизис (веронаука)

Услови:
-лице које је завршило богословски факултет;
-лице које је завршило духовну академију;
-лице са завршеним факултетом које је оспособљено за извођење верске наставе.

2.22.Грађанско васпитање
Услови:

-професор филозофије;
-професор социологије;
-професор психологије;
-професор педагогије;
-дипломирани филозоф;
-дипломирани социолог;
-дипломирани школски психолог-педагог;
-дипломирани психолог;
-дипломирани педагог;
-дипломирани политиколог са положеним стручним испитом у области образовања;
-дипломирани правник са положеним стручним испитом у области образовања.

Наведена лица могу да изводе наставу када савладају програм обуке за извођеве наставе из предмета Грађанско васпитање, коју организује Министарство просвете и спорта или организација коју Министарство овласти.

Предност за упућивање на савладавање програма обуке за наставника Грађанског васпитања има лице из става 1.овог члана које је савладало један или више наведених програма: Интерактивна обука/тимски рад; Ни црно ни бело; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава / учење; Едукација за ненасице - Речи су прозори или зидови; Чуvari осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравје да сте; Родитељи и васпитачи у акцији.

СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

2.23.Статистика

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.24.Право

Услови:

-дипломирани правник

Број извршилаца _____

2.25.Економска географија

Услови:

-професор географије;

-дипломирани географ.

Број извршилаца _____

2.26.Рачуноводство

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.27.Пословна информатика

Услови:

-дипломирани економист, смер економске статистике и кибернетике или смер пословне информатике;

-професор математике;

-дипломирани математичар;

-дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике;

-дипломирани инжењер електронике, смер рачунарске технике и информатике;

-дипломирани инжењер организације рада, смер кибернетски.

Број извршилаца _____

2.28.Финансијско пословање

Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.29.Банкарско пословање
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.30.Савремена пословна кореспонденција
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.31.Маркетинг
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.32.Комерцијално познавање робе
Услови:

-дипломирани инжењер технологије,
-професор хемије,
-дипломирани хемичар,
-дипломирани хемичар опште хемије;
-дипломирани хемичар за истраживање и развој;
-дипломирани хемичар, смер хемијско инжењерство.
Број извршилаца _____

2.33.Основи економије
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.34.Пословна економија
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.35.Монетарна економија и банкарство
Услови:

-дипломирани економист
Број извршилаца _____

2.36.Пословне финансије
Услови:

-дипломирани економист

2.37.Јавне финансије

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.38.Основи финансија

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.39.Осигурање

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.40.Девизно и царинско пословање

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.41.Уставно и привредно право

Услови:

-дипломирани правник

Број извршилаца _____

2.42.Економика предузећа

Услови:

-дипломирани економиста

Број извршилаца _____

2.43.Канцеларијско пословање

Услови:

-дипломирани економиста;

-дипломирани инжењер организације рада;

Број извршилаца _____

2.44.Обука у бироу

Услови:

-дипломирани економиста

Број извршилаца _____

2.45.Књиговодство

Услови:

-дипломирани економиста

Број извршилаца _____

2.46.Национална и међународна економија

Услови:

-дипломирани економиста

Број извршилаца _____

2.47.Основи политичке економије:

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.48.Економика Југославије:

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.49.Основи економике трговине:

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.50.Економика и организација трговинских предузећа

Услови:

-дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.51.Познавање робе

Услови:

-дипломирани инжењер технологије;

-професор хемије;

-дипломирани хемичар;

-дипломирани инжењер хемије, аналитички смер;

-дипломирани инжењер хемије, биоорганички смер;

-дипломирани хемичар опште хемије;

-дипломирани хемичар за истраживање и развој;

-дипломирани хемичар, смер хемијско инжењерство.

Број извршилаца _____

2.52.Психологија

Услови:

-професор психологије,

-дипломирани психолог,

-дипломирани школски психолог-педагог.

Број извршилаца _____

2.53.Пословна кореспонденција

Услови:

- професор српског језика;
- професор српског језика са општом лингвистиком;
- дипломирани економист.

Лице са наведеном врстом стручне спреме треба да поседује и знање дактилографије.

Број извршилаца _____

2.54.Комерцијално пословање

Услови:

- дипломирани економист;

Број извршилаца _____

2.55.Техника продаје

Услови:

- дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.56.Практична настава

Услови:

- дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.57.Економика трговине

Услови:

- дипломирани економист

Број извршилаца _____

2.58.Трговинско пословање

Услови:

- дипломирани економист

Број извршилаца _____

3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

3.1.Школски педагог

Услови:

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- дипломирани школски психолог-педагог.

Број извршилаца _____

3.2.Библиотекар

Услови:

- професор језика и књижевности - смер библиотекарски;
- дипломирани библиотекар - информатичар;

-професор, одосно дипломирани филолог за општу квижевност и теорију квижевности;

-лице које испушава услове за наставнике стручне школе, одосно стручног сарадника;

-школског педагога или школског психолога;

-професор народне одбране;

-професор, одосно дипломирани филолог за италијански језик и квижевност,

-професор, одосно дипломирани филолог за шпански језик и квижевност,

-професор руског језика и квижевности.

Број извршилаца _____

3.3.Школски психолог

Услови:

-дипломирани психолог;

-дипломирани школски психолог-педагог;

-дипломирани психолог, смер школско-клинички;

-професор психологије

4.АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБQE

4.1.Секретар

Услови:

Правни факултет

Послове секретара може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара.

Број извршилаца _____

4.2.Шеф рачуноводства

Услови:

-средња, виша и висока стручна спрема економског смера и најмање три године рада на финансијско-квиговодственим пословима и положен стручни испит из члана 6.ст.1.т.2.Закона о рачуноводству.

Број извршилаца _____

4.3.Благајник

Услови:

-средња, виша или висока школска спрема економског смера.

Број извршилаца _____

4.4.Административни радник

Услови:

-средња стручна спрема(управна, правно-биротехничка, економска)

Број извршилаца _____

5. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

5.1. Домар

Услови:

-електричар, столар, машинбравар, водоинсталатер(ИИИ, ИВ или В степен)

Број извршилаца _____

5.2. Чувар

Услови:

- ИИ степен стручне спреме

Број извршилаца _____

5.3. Хигијеничар

Услови:

-основна школа

Број извршилаца _____

ИВ ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Директор школе

Поред послова и задатака утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговорима и другим прописима, послови директора Школе, су:

- руководи радом Школе,
- води пословање и усклађује процес рада у Школи,
- стара се о остваривању развојног плана Школе,
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима,
- подноси извештаје Школском одбору и Школској управи о свом раду,
- самостално одлучује о вођењу послова Школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и статутом,
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавања одређених задатака у складу са општим актима Школе,
- обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима.

Директор школе има и посебне послове у области образовања и васпитања као:

- одговоран је законитост рада Школе,
- организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавања рада наставника и стручних сарадника,
- прати и оцењује рад наставника и стручних сарадника,

- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и виховог негативног утицаја на ученике,
- сазива и руководи седницама наставничког већа,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима ученика,
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе,
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама,
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом школе.

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Ако директор Школе није благовремено изабран, Школски одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора, а најдуже на 6 месеци. Одлука о постављању вршиоца дужности не подлеже сагласности Министра просвете.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

Услови за избор, права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора Школе обавља следеће послове и радне задатке:

- замењује директора Школе,
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- врши надзор над административним и финансијским пословима,
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са Статутом,
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и виховим родитељима,
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу,
- обавља и друге послове који су утврђени Статутом и општим актима Школе,
- помаже у конституисању и раду Ученичког парламента.

Члан 13.

Професори

-Остварују циљеве и задатке средњег стручног образовања утврђене Законом и прописима донетим на основу њега(Статута, Годишњег програма рада и др.)

- организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
- припрема се према опште педагошко-дидактичком упутству за остваривање садржаја програма у средњим школама,
- усавршава се и својој струци и унапређује образовно-васпитни рад,
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,
- васпитава ученике и подстиче и усмерава их на самосталан рад ,
- развија њихово интересовање за даље образовање и самообразовање,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- подстиче и помаже ивођење ваннаставних активности,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и вежбе и прегледа их,
- одржава поправне, разредне, ванредне и друге испите са редовним и ванредним ученицима,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- сарађује са родитељима ученика као наставник или одељењски старешина,
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- изводи додатни и допунски рад са ученицима,
- замењује колеге по налогу директора Школе,
- дежура у Школи по утврђеном распореду,
- обавља и друге послове и задатке утврђене Статутом школе, Годишњим програмом рада школе и по налогу директора.

Члан 14.

Педагог Школе

- прати и анализира резултате образовно-васпитног рада Школе и предлаже мере за његово унапређење,
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма,
- руководи седницама одељског већа,
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена у избору слободних активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима ученика,
- води педагошку евиденцију,
- ради на организовању свих врста испита,
- ради на изради табеларних прегледа и распореда на рачунару везаних за рад Школе,
- обавља и друге послове и задатке утврђене Статутом, Годишњим програмом рада Школе и по налогу директора Школе.

Члан 15.

Библиотекар

-руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности Школе,

- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- издаје књиге ученицима и другим радницима Школе,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- предлаже набавке књига и записа,
- води евиденцију о издатим књигама, часописима и записима,
- сарађује са наставницима језика и другим наставницима,
- обавља и друге послове по налогу директора, а који су у домену дипломе радника који обавља послове библиотекара.

Члан 16.

Секретар Школе

- Управне, нормативно-правне и друге послове у Школи обавља секретар Школе.
- врши израду нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката,
 - прати и спроводи поступак доношења општих аката и врши правно стручну помоћ и обраду тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстових, (упис у судски регистар, земљишне књиге и др.)
 - обавља правне послове у Школи (упис у судски регистар, земљишне књиге и др.)
 - врши израду свих врста уговора,
 - прати примену законских и других прописа и указује на обавезе које проистичу из њих,
 - прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката,
 - заступа Школу пред судовима и другим органима и организацијама,
 - присуствује седницама органа управљања, других органа ради давања објашњења и тумачења,
 - правно-техничке послове око избора за органе Школе и стручне послове за ове органе,
 - стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника,
 - стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
 - припрема нацрте одлука и решења,
 - води деловодник,
 - чува и рукује печатом и штамбицом Школе,
 - издаје уверења и потврде,
 - ради на експедицији поште,
 - води кадровску евиденцију за раднике Школе,
 - врши надзор у раду помоћно-техничког особља и распоред њиховог рада,
 - обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 17.

Шеф рачуноводства

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- врши уплате и исплате,
- саставља предлог финансијског плана,
- саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законом и прописима,
- припрема извештаје за орган управљања, који се односе на материјално и финансијско пословање,
- прави статистичке извештаје из свог делокруга,
- врши ликвидацију благајне,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора Школе.

Члан 18.

Административно-финансијски радник

- води благајнички дневник,
-
- води рачуна о благајничком максимуму,
- води квигу улазних и излазних фактура,
- обрађује и доставља Општини захтеве за пренос средстава по финансијском плану,
- води основна средства,
- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
- подиже и исплаћује стипендије ученицима,
- попуњава статистичке извештаје везане за личне дохотке,
- прима и чува уплате ученика,
- обавља послове са Управом за јавна плаћања,
- обавља и друге послове по налогу квиговође, секретара и директора Школе.

Члан 19.

Д о м а р Ш к о л е

- одговоран је за чување и чистоћу школске зграде, исправност инсталација и инвентара Школе,
- обезбеђује исправно функционисање наставних средстава, наставне опреме, и свих уређаја у Школи,
- стара се о обезбеђењу зграде од пожара, контролише ватрогасне уређаје и обезбеђује замену и пуњење апарата за гашење пожара,
- врши поправке,
- брине да инвентар буде на месту које му је намењено и да се у случају премештаја или позајмљивања врати на своје место у одређеном року,
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање,
- једном месечно проверава електро и водоводну инсталацију, води записник и обавештава директора,

- обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
- кречи школски простор за време летњег распуста и по потреби,
- учествује у годишњем попису инвентара Школе,
- обавља сезонске послове одржавања школског дворишта(орезивање дрвећа, шишање ограда, траве и другог зеленила),
- одговара за шифру аларма Школе, отвара Школу и деактивира шифру без узбуђивања,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Члан 20.

Ч у в а р

- одговоран је за чување школске зграде и инвентара Школе за време дежурства,
- у случају да примети непозната лица да врше припремања или обијања школске зграде дужан је да обавести одговарајућу службу МУП-а,
- да о уоченим неисправностима инсталација у објекту обавести домара, секретара и директора Школе,
- у случају хаварије водоводне мреже као и у случају избијања пожара у границама своје стручности, предузме прве заштитне мере (гашење пожара апаратима, искључење водоводне мреже) и да о истом обавести одговарајућу службу,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Члан 21.

П о м оћ н о о с о б љ е

- одржавају чистоћу у ходницима, учионицама и другим просторијама Школе (кабинетима, лабораторијама, радионицама, канцеларијама, физкултурној сали..) за које су задужени,
- чисте и перу подове, зидове, врата, прозоре и бришу прашину са инвентара,
- одржавају чистоћу у WC-има и слвачионицама,
- заједнички чисте двориште, травњак испред Школе и негују засад у дворишту,
- одговорни су за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају и пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару Школе и секретару,
- обавезно предају нађене и заборављене ствари домару ради евидентирања,
- врше послове дежурства, портирске и курирске послове,
- обављају послове везане за организовање и спровођење приредби, такмичења и свечаности и сл,
- обављају и друге послове из свог делокруга рада по налогу секретара, директора, домара и дежурног наставника.

ОСТАЛИ УСЛОВИ

Стручни испит

Члан 22.

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

Наставно и васпитно особце полаже испит за лиценцу према Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гласник РС, бр.22/05 од 8.марта 2005.год.)

Остали радници полажу стручни испит у складу са Законом.

Психофизичке способности

Члан 23.

Сви радници Школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 24.

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 након савладаног програма увођења у посао наставника односно стручног сарадника.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже испит за лиценцу прописује Министар.

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

Члан 25.

Наставник или стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

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

Члан 26.

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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Пријем приправника врши се на основу Закона о основама система образовања и васпитања.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор Школе.

Члан 29.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о основама система образовања и васпитања, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника и други прописи о школама, колективни уговор и статут Школе.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Економско-трговинској школи у Крајеву бр.01-552, од 17.12.1996.године.

Члан 32.

Измене и допуне овог Правилника обављају се на начин и по поступку на који је донет.

У Крајеву, 24.5.2005.год.

Број:01-218

Председник Школског одбора

Митровић Миливоје

Службена белешка:

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана 24.5.2005.године.