

Техничка школа, Књажевац

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

у школској 2023/24. години



Књажевац, септембар 2023.



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Књажевац 19350, Карађорђева 52

Tel: 019/730-350 тел/факс: 019/250-275

e-mail : tehknjaz1@gmail.com

<http://tehnickaskolaknjazevac.edu.rs/>

www.facebook.com/pg/Tehnicka.skola.Knjazevac

Број : 369/9

Датум: 16.09.2023.

На основу чл.119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и чл.27. Статута Техничке школе бр.243/1-1 од 17.06.2022., Школски одбор Техничке школе у Књажевцу, на седници одржаној 15.09.2023.год. доноси

ОДЛУКУ

**Даје се сагласност на Правилник о организацији
и систематизацији послова и радних задатака
у Техничкој школи
за школску 2023/24.годину**



Председник Школског одбора

Драгана Цвејић Вукић
Драгана Цвејић Вукић

Прилог Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи из Књажевца у школској 2023/24. години

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

Шифра радног места	Радно место	Предмет	Подниво предмета	Број извршилаца (% уговорног ангажовања)	Степен стручне спреме			
					VII	VI	IV	III
10865	Наставник предметне наставе	Завршни радови и кућне инсталације		10	10			
10865	Наставник предметне наставе	Механика		20	20			
10865	Наставник предметне наставе	Математика		100	100			
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Машински елементи		15	15			
10865	Наставник предметне наставе	Конструкција и моделовање обуће		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Физика		45	45			
10865	Наставник предметне наставе	Обука у виртуелном предузећу		39.25	39.25			
10873	Наставник практичне наставе	Практична настава		491.93	278.41	213.52		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Испитивање материјала и конструкција		33.08	33.08			
10865	Наставник предметне наставе	Хемија		25	25			
10646	Референт за финансијско - рачуноводствене послове			50			50	
10865	Наставник предметне наставе	Грађанско васпитање		25	25			
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Грађанско васпитање		50	50			
10865	Наставник предметне наставе	Апликативни рачунарски програми		10	10			
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Технологија за компјутерски управљане машине		10	10			
10865	Наставник предметне наставе	Грађевинска механизација		10	10			
10865	Наставник предметне наставе	Биологија		20	20			
10865	Наставник предметне наставе	Музичка култура		5	5			
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Саобраћајнице		20	20			
10865	Наставник предметне наставе	Техничко цртање		20	20			
10643	Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове			100	100			
10865	Наставник предметне наставе	Агенцијско и хотелијерско пословање		99.6	99.6			
10865	Наставник предметне наставе	Верска настава	православни катихизис	25	25			
10675	Техничар одржавања информ. система и технологија			50			50	
10865	Наставник предметне наставе	Право		10	10			

10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Агенцијско и хотелијерско пословање		15		15		
10877	Организатор практичне наставе и вежби			100		100		
10865	Наставник предметне наставе	Пројектовање технолошких система		158.42		158.42		
10865	Наставник предметне наставе	Социологија са правима грађана		30		30		
10865	Наставник предметне наставе	Мерење и контрола квалитета		15		15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Компјутерска графика		15		15		
10865	Наставник предметне наставе	Устав и права грађана		5		5		
10796	Чистачица			700			300	400
10865	Наставник предметне наставе	Туристичка географија		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Конструкција и моделовање обуће		15			15	
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Историја (одабране теме)		30		30		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Статистика		30		30		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Физичко васпитање		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Пројектовање технолошких система		79.21		79.21		
10865	Наставник предметне наставе	Технологија занимања		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Статика и отпорност материјала		10		10		
10874	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством	Практична настава		87.29		10.36	76.93	
10865	Наставник предметне наставе	Канцеларијско пословање		30		30		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Технологија грађевинских радова		23.06		23.06		
10804	Директор установе			100		100		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Механика		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Историја уметности		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Машински материјали		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Технологија грађевинских радова		36.98		36.98		
10865	Наставник предметне наставе	Српски језик и књижевност		33.33		33.33		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Моделирање машинских елемената и конструкција		15		15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Моделовање обуће		33.79			33.79	
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Обука у виртуелном предузећу		25		25		
10865	Наставник предметне наставе	Пословна економија		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Ликовна култура		10		10		

10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Техничко цртање	20	20		
10865	Наставник предметне наставе	Технологија машинске обраде	3.58	3.58		
10865	Наставник предметне наставе	Технологија за компјутерски управљане машине	20	20		
10865	Наставник предметне наставе	Географија	35	35		
10680	Техничар инвест./техничког одржавања уређаја и опреме		50			50
10865	Наставник предметне наставе	Физичко васпитање	140	140		
10865	Наставник предметне наставе	Технологија обуће	40		40	
10873	Наставник практичне наставе	Професионална пракса	6.72	6.72		
10681	Домар/мајстор одржавања		200			200
10865	Наставник предметне наставе	Компјутерска графика	15	15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Међународна шпедиција	10	10		
10865	Наставник предметне наставе	Принципи економије	15	15		
10865	Наставник предметне наставе	Организација набавке и продаје	30	30		
10865	Наставник предметне наставе	Грађевинске конструкције	15	15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Рачуноводство у трговини	25	25		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Српски језик и књижевност	200	200		
10865	Наставник предметне наставе	Програмирање за компјутерски управљане машине	110	110		
10865	Наставник предметне наставе	Трговинско пословање	15	15		
10865	Наставник предметне наставе	Пословна информатика	20	20		
10865	Наставник предметне наставе	Моделирање машинских елемената и конструкција	15	15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Математика	100	100		
10898	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар		100	100		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Познавање материјала	30	30		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Армиранобетонске конструкције	40	40		
10865	Наставник предметне наставе	Екологија и заштита животне средине	15	15		
10904	Секретар установе		100	100		
10865	Наставник предметне наставе	Механика тла и фундације	15	15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Технологија машинске обраде	17.16	17.16		
10887	Стручни сарадник - педагог		50	50		
10890	Стручни сарадник - психолог		50	50		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Историја	50	50		
10865	Наставник предметне наставе	Предузетништво	80	80		
10865	Наставник предметне наставе	Психологија у туризму и угоститељству	10	10		

10865	Наставник предметне наставе	Други страни језик	Француски језик	22.22		22.22		
10865	Наставник предметне наставе	Страни језик II	Француски језик	11.11		11.11		
10865	Наставник предметне наставе	Комерцијално познавање робе		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Теорија форме са цртањем		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Основе нискоградње		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Организација грађења		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Електротехника и електроника		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Рачунарство и информатика		70		70		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Пословна информатика		20		20		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Економика и организација предузећа		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Страни језик	Енглески језик	150		150		
10873	Наставник практичне наставе	Агенцијско и хотелијерско пословање - практична настава		84.62		84.62		
10865	Наставник предметне наставе	Економика туризма		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Барско пословање		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Разрада пројеката		27.83		27.83		
10865	Наставник предметне наставе	Техничко цртање и нацртна геометрија		13.79		13.79		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Својства материјала		20		20		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Естетско обликовање		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Моделовање обуће		33.79		33.79		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Мехатроника		10		10		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Аутоматизација производње и флексибилни технолошки		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Страни језик II	Немачки језик	11.11		11.11		
10865	Наставник предметне наставе	Други страни језик	Немачки језик	22.22		22.22		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Страни језик 2	Енглески језик	16.66		16.66		
10865	Наставник предметне наставе	Металне и дрвене конструкције		15		15		
10866	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Изабрани спорт		5		5		
10873	Наставник практичне наставе	Столарство		6.49		6.49		
10865	Наставник предметне наставе	Финална обрада дрвета		18.79		18.79		
10865	Наставник предметне наставе	Естетско обликовање		10		10		
10865	Наставник предметне наставе	Страни језик	Француски језик	11.11		11.11		
10865	Наставник предметне наставе	Страни језик	Немачки језик	11.11		11.11		
				5294.25		3821.22	423.03	400
								650

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА, Књажевац
Број: 369/9
Датум: 15.09.2023.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17, 95/18, 86/19 157/20 и 123/21), члана 126. став 4. тачка 19), чл.126.став 4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС, бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/18 и 43/18), а по претходно прибављеној сагласности Синдиката Техничке школе, директор Техничке школе у Књажевцу, дана 12.9.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ИЗ КЊАЖЕВЦА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи из Књажевца (даље: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови у школи,
2. радна места у организационим деловима школе,
3. опис послова који се обављају на радним местима,
4. стручна спрема потребна за обављање послова радног места,
5. број извршилаца и
6. друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Књажевцу, ул. Карађорђева 52.

Организација рада у Техничкој школи уређена је Статутом школе и Годишњим планом рада школе за текућу школску годину.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са важећим плановима и програмима наставе и учења за свако одељење и образовни профил, према утврђеном распореду часова. Број одељења у школској 2023/2024. години је 15 (петнаест).

Члан 4.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Ангажовање запослених у настави, односно подела предмета на наставнике, утврђује се после завршеног уписа ученика у I разред, почевши од јула месеца. У складу са стручним упутством МПНТР формирају се одељења и групе. Подела одељења на групе и број ученика у групи дефинисани су за сваки образовни профил планом и програмом наставе и учења. На основу тога, одређује се број часова за све предмете у свим одељењима.

Стручна већа по добијању наведених информација, дају предлог поделе часова за своје веће. Предлог се доставља директору школе.

У сарадњи са синдикатом, утврђује се листа технолошких вишкова и слободних радних места, у законом прописаним роковима. Директор школе присуствује састанцима актива директора у граду и ШУ, ради решавања ангажовања заједничких запослених.

У складу са законом, водећи рачуна о стручној заступљености наставе, педагошки оправданом и оптималном распореду часова по питању подела на групе, расположивих учионица и опреме, као и максималној норми сваког запосленог, директор доноси решење о 40-точасовној радној недељи наставника и стручних сарадника, као и организатора практичне наставе. На наведено решење наставник има право жалбе Школском одбору.

Подаци о одобреном максималном броју запослених у школи, систематизованим радним местима, одељењима и групама, као и уговорном ангажовању свих наставника уносе се у Јединствени информациони систем просвете, а промене уговорних ангажовања се ажурирају, по потреби, у току школске године.

Преглед систематизованих радних места у школи, за школску 2023/24. годину, представља саставни део Правилника и налази се у прилогу.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. **руководећа радна места:**
 - директор Школе
2. **радна места у образовању и васпитању:**
 - наставник предметне наставе
 - наставник практичне наставе
 - организатор практичне наставе и вежби
 - помоћни наставник
 - стручни сарадници:
 - педагог
 - психолог
 - библиотекар
3. **нормативно-правни послови:**
 - секретар установе
4. **финансијско-рачуноводствени послови:**
 - дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове
 - референт за финансијско рачуноводствене послове
5. **помоћно-технички послови:**
 - техничар одржавања информационих система и технологија
 - домар/мајстор одржавања
 - техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме
 - чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

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

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

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1, 3,4 и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Члан 7.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник предметне наставе, наставник практичне наставе, стручни сарадник (педагог, психолог и библиотекар), организатор практичне наставе и помоћни наставник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет,
 - 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.

Стручна спрема лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи прописана је следећим правилницима:

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 14/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2022)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 15/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилно и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 15/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 14/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 15/2022).

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са образовањем из претходног става или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после наведених испита.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе, на предлог органа надлежног за однос са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 8.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је **образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина** стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Наведено образовање лице је дужно 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 лице које је у току студија положило испите из педагогије и психологије или стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1.овог члана, односно става 1. Члана 142, ЗОСОВ-а.

Наведено образовање није обавезно за наставника практичне наставе.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Руководећа радна места

Директор установе

Члан 9.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор руководи радом установе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове из чл.139. и има одговарајуће образовање из чл.140. став 1.и 2. ЗОСОВ-а, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам 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.

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 до две године од дана ступања на дужност.

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, , накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује орган управљања установе, најраније 6, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директору.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Опис посла директора установе:

- руководи радом установе, заступа и представља установу,
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе,
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених,
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад,
- располаже средствима установе у складу са законом,
- спроводи донете одлуке и друга општа акта,
- координира радом установе,
- планира, организује и контролише рад запослених у установи,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама,
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а,

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру Јединственог информационог система просвете,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- 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,
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом,
- стручно се усавршава.

Додатна знања: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, знање рада на рачунару, професионални углед.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директора школе ће у школској 2023/2024. години замењивати запослени по овлашћењу директора.

2. Радна места у образовању и васпитању

Наставно особље

Члан 10.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и бежби и помоћни наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник предметне наставе

Члан 11.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе (теоријска настава, вежбе, настава у блоку) 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, 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, у складу са решењем о 40-точасовној радној недељи,
- ради у тимовима и органима установе,
- учествује у изради прописаних докумената установе,
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије,
- израђује планове рада,
- дежура према утврђеном распореду,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно:
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- Додатни испити: дозвола (лиценца) за рад.

Наставник практичне наставе

Члан 12.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и практичну наставу у блоку и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
- израђује планове рада,
- остварује индивидуалну наставу и обуку,
- сарађује с родитељима ученика и предузећима у циљу реализације наставе,
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,
- дежура према утврђеном распореду,
- ради у тимовима и органима установе,
- обавља послове одељењског старешине, у складу са решењем о 40-точасовној радној недељи,
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада,
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године,
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће вишее образовање),
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања: положен испит за лиценцу.

Организатор практичне наставе

Члан 13.

Послове организатора практичне наставе може да обавља један или више наставника, тако што се пуно радно време распоређује решењем директора за текућу школску годину. У школској 2023/24. години послове организатора практичне наставе обављају два извршиоца, са 70% и 30% уговорног ангажовања.

Организатор практичне наставе:

- планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- обавља инструктивно педагошки рад;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада, везаног за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар у школским радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- учествује у припреми и изради планова и програма Школе и њиховој реализацији,
- периодично обилази часове практичне наставе у школским радионицама и предузећима где се обавља практична настава, евидентира присутност наставника практичне наставе, као и број ученика,
- у сарадњи са наставницима анализира опремљеност школских радионица и требајуће неопходни материјал и алат,
- остварује контакте са предузећима ради извођења практичне, блок наставе и професионалне праксе,
- организује сарадњу са школама истих подручја рада, у циљу посете и размене искустава у планирању и реализацији практичне наставе,
- води евиденцију и подноси извештај о свом раду директору школе,
- прати иновације и законске прописе из свог делокруга рада,
- сарађује са родитељима и старатељима ученика код обављања својих послова,
- учествује у раду Педагошког колегијума и других стручних органа,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање

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

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање), као и
- најмање пет година радног искуства у области стручног образовања у подручјима рада школе.

Помоћни наставник

Члан 14

Помоћни наставник:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и лабораторијских вежби,
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе и лабораторијских вежби,
- изводи делове практичне наставе, под непосредним руководством наставника,
- учествује у реализацији практичне наставе, вежби и блок наставе,
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе,
- планира и требају потребне материјале и средства за рад,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- стручно се усавршава и прати иновације у струци,
- сарађује са запосленима, органима у школи и службама у школи,
- учествује у раду органа и комисија,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима, као и сарадницима из предузећа са којима школа има пословно-техничку сарадњу,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Послове помоћног наставника може да обавља лице које испуњава услове предвиђене Законом и Правилником о стручној спреми наставника, васпитача и стручних сарадника у средњим стручним школама.

Број помоћних наставника утврђује се само за предмете за које је планом и програмом наставе и учења то прописано у стручном образовању, у обиму који предвиђа ангажовање на пословима припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе под непосредним руководством наставника.

Број помоћних наставника у школи у којој се по плану и програму наставе и учења реализују вежбе, вежбе у блоку и практична настава на основу плана и програма наставе и учења за одговарајуће подручје рада и образовни профил, утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова вежби и вежби у блоку, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 40, а укупан годишњи фонд практичне наставе, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 52, па се добијени збир подели са бројем наставних недеља.

Школа је у обавези да изведе из плана и програма наставе и учења којима се прописују помоћни наставници и годишњи фонд часова за вежбе, вежбе у блоку и практичну наставу, за одговарајуће подручје рада, образовни профил, наставни предмет и разред, достави на сагласност министру.

Стручни сарадници

Библиотекар

Члан 15.

Послове библиотекара обављају два извршиоца, са укупно 100% уговорног ангажовања.

Библиотекар:

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- води пословање библиотеке, медијатеке;

- ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- сарађује с директором, педагогом и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- стручно се усавшава;
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Библиотекар мора да има високо образовање:

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

Додатна знања: дозвола за рад (лиценца).

Педагог

Члан 16.

Послове педагога обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Педагог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
- учествује у планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика,
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припреми и реализацији свих видова образовно-васпитног рада и врши преглед педагошке документације,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима/старатељима и запосленима,
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, пружа подршку у раду са ученицима,
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи,
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
- сарађује са Центром за социјални рад, као и другим институцијама и стручним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- учествује у раду стручних већа, одељењских већа, Наставничког већа, стручних тимова и органа установе,

- учествује у изради годишњег плана рада Школе, Школског развојног плана, Школског програма и подношењу извештаја о њиховој реализацији и других прописаних докумената установе,
- координира и учествује у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења,
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе,
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- сарађује са интерресорном комисијом и пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова,
- стручно се усавшава,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Стручни сарадник - педагог мора да има високо образовање:

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

Додатна знања: положен испит за лиценцу.

Психолог

Члан 17.

Послове психолога обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Психолог:

- обавља непосредан рад са ученицима, појединачно и групно,
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој,
- учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја,
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење радног времена,
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања, посебно ученика првог разреда,
- обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима,
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно - васпитног рада,
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно – васпитног рада и врши преглед педагошке документације,
- анализира методологије оцењивања ученик,
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада,

- учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника,
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи,
- учествује у раду стручних већа, одељењских већа, Наставничког већа, стручних тимова и органа установе,
- води прописану евиденцију и психолошку документацију,
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику,
- сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- учествује у изради годишњег плана рада Школе, Школског развојног плана, Школског програма и подношењу извештаја о њиховој реализацији и других прописаних докумената установе,
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу,
- стручно се усавршава,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Члан 18.

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

Нормативно-правни послови

Секретар установе

Члан 19.

Правне послове у установи обавља секретар.

Посао секретара школе обавља један извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове:

- израђује опште и појединачне правне акте,
- учествује у раду Школског одбора и Савета родитеља (припрема седнице, води записнике, даје мишљења, израђује одлуке),
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за пријем у радни однос, води кадровску евиденцију, врши пријаву и одјаву запослених, израђује решења о правима и обавезама запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, уноси податке о запосленима у ЈИСП),
- израђује уговоре и друге врсте појединачних аката које закључује установа,
- врши правне послове у вези са статусним променама,
- обавља правне послове у вези са уписом ученика, као и са васпитно-дисциплинским поступцима,
- обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.,
- израђује акта у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање,
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика и родитеља,
- припрема и спроводи јавне набавке,
- издаје потврде, уверења и дупликате ученицима,

- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о њиховој примени,
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора,
- архивира документацију,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Секретар мора да има високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године, као и
- савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца 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.

Финансијско-рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 20.

Посао одипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља један извршилац. Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује периодичне и годишње обрачуне,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада,
- припрема и врши обраду документације з аплаћање по различитим основама,
- врши билансирање прихода и расхода,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- контира и врши књижење,
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- води благајну,
- учествује у припреми плана набавки,
- припрема документацију за обрачуни и сплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова,
- евидентира потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- евидентира дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- организује и координира рад службе рачуноводства,

- прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља,
- стручно се усавшава,
- обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребна стручна спрема: високо образовање економске струке

– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 21.

Посао референта за финансијско рачуноводствене послове обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања..

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- обрачунава зараде, накнаде зарада и друга примања запослених,
- води благајну и евиденцију зарада,
- обрачунава накнаду трошкова запослених,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- рукује новчаним средствима,
- води благајнички дневник,
- прима новчане уплате од запослених и ученика,
- обавља послове у вези са осигурањем ченика и запослених,
- саставља статистичке извештаје,
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова,
- учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова,
- обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са колективним уговором,
- обавља друге административне послове – унос података везаних за зараде у ЈИСП,
- одговоран је за коректан однос према запосленима и осталим корисницима услуга школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средње образовање економске струке.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Помоћно-технички послови

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 22.

Посао техничара одржавања информационих система и технологија обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Опис посла:

- инсталира, подешава, прати, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информ. система и технологија,
- извршава обраде и контролише рад стандардних апликација,
- одржава базе података,
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, електронске поште и интернета,
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система заснованог на смарт картицама,
- инсталира, подешава, прати параметре рада софтвера,
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средње образовање IV степена.

Домар-мајстор одржавања

Члан 23.

Посао домара-мајстора одржавања обављају 2 извршиоца.

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности и одржава котловска постројења и инсталације грејања,
- обавља електричарске/водиинсталатерске 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,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима у котларници старе се да школа буде благовремено и адекватно временским приликама загрејана,
- одговара за стање горива у котлу и постизање одговарајуће температуре у школским просторијама,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- складишти огрев и одговара за исправност његовог складиштења,
- одржава и чисти магацин и део дворишта за истовар огрева,
- благовремено пријављује потребу за набавком енергената,
- ради на уређењу школског простора,
- обавља курирске послове,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга,
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Потребно образовање: средња стручна спрема III степена.

Додатне компетенције: положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме

Члан 24.

Послове домара/мајстора одржавања машина, инструмената и инсталација обавља један извршилац, са 50% уговорног ангажовања.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме:

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- врши контролу исправности и одржава уређаје, опрему, апарате, машине и средства, као и противпожарни систем,
- обавља електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/молерске и сл. послове,
- врши механичарске послове на одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- рукује постројењима у котларници,
- обавештава директора школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на машинама, уређајима и инсталацијама,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- обавља курирске послове,
- ради на уређењу школског простора,
- одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга.

Потребна стручна спрема: средња стручна спрема III степена.

Чистачица

Члан 25.

Посао чистачице обавља седам (7) извршилаца. Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- требају материјал за одржавање хигијене школског простора,
- пративстањвезалихавпотрошногматеријала за потребе одржавања чистоће објекта и опреме,
- зими чисти снег и лед у школском дворишту и тротоар испред школе,
- одржава зеленило у школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима,
- врши редовно проветравање канцеларија и других просторија школе,
- води рачуна о школској имовини,
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности,
- доноси и разноси пошту и материјал и обавља сличне помоћне послове,
- одговара за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга школе.

Потребна стручна спрема: средње образовање.

**V ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ И ПРОЦЕНАТ ЊИХОВОГ УГОВОРНОГ АНГАЖОВАЊА
у школској 2023/24. години**

Ред. број	КВАЛИФИКАЦИЈА	НАСТАВНО		Стручни сарадник	ВАННАСТАВНО		Укупно (%)
		држи наставу	не држи наставу		админи-стративно	помоћно-техничко	
VII СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ							
1.	Наставници општеобразовних предмета						
	Српски језик и књижевност	233,33					233,33
	Страни језик, Страни језик 2 (енглески)	166,66					166,66
	Страни језик, Други страни језик, Страни језик II (француски)	44,44					44,44
	Страни језик, Други страни језик, Страни језик II (немачки)	44,44					44,44
	Математика	200					200
	Физичко васпитање, Изабрани спорт	155					155
	Рачунарство и информатика	70					70
	Социологија са правима грађана	30					30
	Устав и права грађана	5					5
	Историја, Историја (одабране теме)	80					80
	Географија	35					35
	Физика	45					45
	Хемија	25					25
	Биологија, Екологија и заштита животне	35					35
	Ликовна култура	10					10
	Музичка култура	5					5
	Грађанско васпитање	75					75
	Верска настава	25					25
	УКУПНО	1283,87					1283,87
2.	Наставници стручних предмета грађевинске струке – теорија						
	Стручни предмети	365,02					365,02
3.	Наставници стручних предмета грађевинске струке – практична настава						
	Практична настава	159,18					159,18
4.	Наставници стручних предмета економске струке – теорија						
	Стручни предмети економске струке	349,25					349,25
5.	Наставници стручних предмета туристичке струке – теорија						
	Стручни предмети	194,58					194,6
6.	Наставници стручних предмета туристичке струке – практична настава						
	Практична настава и професионална пракса	91,33					91,33
7.	Наставници стручних предмета кожарске струке – теорија						

	Општестручни предмети	40				40
8.	Наставници стручних предмета машинске струке – теорија					
	Стручни предмети	598,37				598,37
9.	Наставници стручних предмета машинске струке – практична настава					
	Практична настава	119,85				119,85
	УКУПНО НАСТАВА	1917,6				1917,6

10.	Администрација и стручни сарадници					
	Директор		100			100
	Организатор практичне наставе		100			100
	Секретар			100		100
	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове			100		100
	Стручни сарадник - педагог			50		50
	Стручни сарадник - психолог			50		50
	Стручни сарадник - библиотекар			100		100
	УКУПНО		200	200	200	600
	СВЕГА VII					3801,47
	VI СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
1.	Стручни предмети кожарске струке – теорија	142,58				142,58
2.	Стручни предмети кожарске струке – практична настава	300,15				300,2
	СВЕГА VI	442,73				442,78
	IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
1.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове			50		50
2.	Техничар одржавања информacionих система и технологија			50		50
3.	Помоћни радник - чистачица			300		300
	СВЕГА IV			400	300	400
	III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
1.	Домар/мајстор одржавања				200	200
2.	Техничар за инвестиционо одржавање				50	50
3.	Помоћни радник - чистачица				400	400
	СВЕГА III				650	650
	УКУПНО					5294,25

Образовна структура запослених - збирна

Ред. број	КВАЛИФИКАЦИЈА	Степен стр. спреме					Укупно
		VII	VI	IV	III	НКВ	
1.	Наставници општеобразовних предмета	22					22
2.	Наставници стручних предмета	21	4				25
3.	Наставници практичне наставе	1					1
4.	Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) и организатор практичне наставе	4					4
5.	Директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове	3		1			4
6.	Помоћно и техничко особље			3	8		11
УКУПНО		51	4	4	8		67

**VI ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ
у школској 2023/24. години**

Преглед систематизованих радних места у Школи у школској 2023/24. години је саставни део Правилника и налази се у прилогу.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком бр. 369/9 од 15.9.2023.године, која је његов саставни део.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи за шк. 2022/23.годину.

Правилник је објављен на огласној табли школе.

Директор школе,

Иван Амон

Иван Амон

