

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020. и 129/2021.- даље: Закон), члана 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017. и 95/2018.), и члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021.), након добијене сагласности Школског одбора ЕШ "Ђука Динић" број 874 од 11.08.2022. године и сагласности Синдикалне организације број 861 од 01.08.2022. године, в.д директора ЕШ "Ђука Динић" у Лесковцу (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ "ЂУКА ДИНИЋ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЕШ "Ђука Динић" у Лесковцу (даље: Правилник), утврђују се: 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, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лесковцу, ул. Косте Стаменковића бр. 15.
Школа нема издвојена одељења.

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 зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. Директор

Члан 10

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

2. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Организатор практичне наставе

Члан 13

Послове планирања И програмирања васпитно-образовног рада у практичној настави обавља организатор практичне наставе.

4. Секретар Школе

Члан 14

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају :

1. шеф рачуноводства;
2. благајник.

6. Помоћно-техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. техничар одржавања информационих система и технологија
2. домар/мајстор одржавања;
3. чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, 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.

1. Услови за избор директора Школе

Члан 18.

За обављање послова директора школе лице мора испуњавати услове из члана 17. овог Правилника, као и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.

Додатна знања / испити/ радно искуство/ компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

2. Услови за пријем у радни однос наставника

Члан 19

За обављање послова наставника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

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.

Додатна знања / испити/радно искуство:

-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

3.Услови за пријем у радни однос стручног сарадника

Члан 20

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

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;

Додатна знања / испити/радно искуство:

-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

4.Услови за пријем у радни однос Организатора практичне наставе

Члан 21

За обављање послова организатора практичне наставе и вежби у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање, завршен Правни факултет или Економски факултет.

- 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;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- изузетно:
- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
 - положен специјалистички, односно мајсторски испит;
 - пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно,
 - мајсторског испита (за лица из алинеје 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,
 - пет година радног искуства у области образовања (за лица из алинеја 1, 2. и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

5. Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 22

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

6. Услови за пријем у радни однос рад административно-финансијског особља

Члан 23

За обављање послова шефа рачуноводства у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, струковне студије у области економије;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: Више школе у области економије;

изузетно:

- средње образовање, и то: правно-економске струке (врста образовања), и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Члан 24

За обављање послова благајника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

-средње образовање, и то завршена Економска школа образовни профили: економски техничар, финансијски техничар и правни техничар.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

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

Члан 25

За обављање послова **техничара за одржавање информационих система и технологија** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

трећи или четврти степен стручне спреме.

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености услова за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање:

трећи или четврти степен стручне спреме у подручју рада: текстилне, машинске, техничке, електро, столарске, дрвопрерађивачке или водоинасталатерске струке.

Члан 26

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

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

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

Члан 28

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 4. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Члан 29

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним

или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

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

Члан 30

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

Члан 31

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 32

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе :

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

2. Наставно особље

Члан 33

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 34

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе ;
2. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 35

У Школи постоје следећа радна места наставника:

1) наставник српског језика и књижевности	363,27%
2) наставник енглеског језика	293,29%
3) наставник француског језика	11,11%
4) наставник руског језика	11,11%
5) наставник немачког језика	44,44%
6) наставник правне групе предмета	445%
7) наставник латинског језика	11,11%
8) наставник историје	90%
9) наставник географије;	50%
10) наставник математике;	276,66%

11)наставник физике;	10%
12) наставник хемије;	20%
13) наставник биологије и екологије	50%
14) наставник рачунарства и информатике;	100%
15) наставник психологије;	70%
16) наставник социологије;	40%
17) наставник економске групе предмета,	1748,01%
18) наставник филозофије,	15%
19) наставник физичког васпитања;	210%
20) наставник ликовне културе;	25%
21) наставник верске наставе,	45%
22) наставник грађанског васпитања,	85%
23) наставник логике,	20%
24) наставник пословне информатике са електронским пословањем	30%
25) наставник пословне информатике	60%

**Наставник предметне наставе
(Наставник предметне наставе са одељењским старешинством)**

Члан 36

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) 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 тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

3. Стручни сарадник педагог

Члан 37

- 1) Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.
- 2) Стручни сарадник-педагог:
- 3) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 5) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 6) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 7) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 8) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 9) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 10) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 11) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 12) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 13) 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 ученику;
- 14) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 15) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 16) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 17) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 18) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 19) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 20) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 21) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 22) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- 23) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

- 24) стручно се усавршава;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4.Стручни сарадник библиотекар/медијатекар/фонотекар

Члан 38

- 1) Послове стручног сарадника библиотекар/фонотекар/медијатекара у Школи обавља 1 извршилац.
- 2) Стручни сарадник библиотекар/фонотекар/медијатекар:
- 3) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 4) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 5) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 6) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 7) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 8) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 9) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 10) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 11) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 12) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 13) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 14) води педагошку документацију и евиденцију;
- 15) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 16) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5.Организатор практичне наставе

Члан 39.

Послове организатора практичне наставе у Школи обавља један извршилац.

Организатор практичне наставе:

- 1) Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави,
- 2) Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе,
- 3) Обавља инструктивно педагошки рад,
- 4) Сарађује са ђачким организацијама,
- 5) Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе
- 6) Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну настав
- 7) Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
- 8) Организује дежурства у радионицама
- 9) Израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе
- 10) Стручно се усавршава,
- 11) Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада и
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

6. Секретар

Члан 40

Послове секретара у Школи обавља 1 извршилац.

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

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

7. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)

Члан 41

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

- 20) стручно се усавршава;
- 21) припрема финансијски план и план набавки
- 22) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Благајник

Члан 42

Послове благајника у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Благајник:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 6) врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- 7) обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица,
- 8) саставља и подноси М-4 образац
- 9) учествује у спровођењу јавних набавки
- 10) обавља административне послове
- 11) архивира документацију и води архивску књигу
- 12) издаје потврде ученицима и запосленима
- 13) води рачуна о набавци канцеларијског материјала и потребних образаца
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

8. Помоћно-техничко особље

Техничар за одржавање информационих система и технологија

Члан 43

Послове техничара за одржавање информационих система и технологија у Школи обавља 0,5 извршиоца.

Техничар за одржавање информационих система и технологија:

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

Домар - мајстор одржавања

Члан 44

Послове домара/мајстора одржавања у Школи обавља 1 извршилац.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање
- 11) брине о исправности противпожарних апарата и уређаја и врши редовну контролу, пуњење и одржавање ПП апарата и уређаја
- 12) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе,
- 13) надзира радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 14) помаже и учествује у одржавању хигијене школског простора;
- 15) замена стакала на прозорима и вратима; поправка, бојење, лаковање, полирање - столарије, намештаја и учила;
- 16) носи и разноси службену пошту
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица

Члан 45

Послове чистачице у Школи обавља 5 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) заједнички чисте двориште, одржавају травњаке, и негују цвеће и засад;
- 6) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 7) обавезно предаје нађене и заборављене ствари;
- 8) дежурају за време одмора на ученичким улазима и у ходницима;
- 9) чисте лед и снег око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, секретара, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 47

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 48

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ЕШ " Ђука Динић " под дел. бројем 711 од 17.08.2020. године и Измене и допуне Правилника дел. број 806 од 31.08.2020. године.

Члан 49

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењиваће се од 01.09.2021. године.

Број:874/1

Датум:11.08.2022.

В.Д ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

(Биљана Ђорђевић)

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана _____ 2022. године.