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 862 од 23.08.2023. године и сагласности Синдикалне организације број 857 од 23.08.2023. године, директор ЕШ “ Ђука Динић “ у Лесковцу (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИK О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**ПОСЛОВА У ЕKОНОМСKОЈ ШKОЛИ " ЂУKА 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. Kосте 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 ШKОЛИ**

**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 ШKОЛИ**

**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 Оранизатора 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;

**Додатна знања / испити/радно искуство:**

– знање рада на рачунару.

**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 Kаталогу 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.

Kонкурсна 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.

Kонкурсна 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 конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

Kандидат 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 363,63%

2) наставник енглеског језика 290,76%

3) наставник француског језика 11,11%

4) наставник руског језика 11,11%

5) наставник немачког језика 33,33%

6) наставник правне групе предмета 475%

7) наставник латинског језика 11,11%

8) наставник историје 90%

9) наставник географије; 60%

10)наставник математике; 288,88%

11) наставник хемије; 20%

12) наставник биологије и екологије 65%

13) наставник рачунарства и информатике; 100%

14) наставник психологије; 70%

15) наставник социологије са правима грађана, 50%

16) наставник економске групе предмета, 1745%

17) наставник филозофије, 10%

19) наставник физичког васпитања; 210%

20) наставник ликовне културе; 25%

21) наставник верске наставе, 60%

22) наставник грађанског васпитања, 90%

23) наставник логике, 20%

24) наставник пословне информатике са

 електронским пословањем 30%

25) наставник пословне информатике 60%

26) наставник музичке културе-ИП 20%

27) наставник реторике-ИП 10%

28) наставник историје-одабране теме-ИП 15%

29) наставник маркетинга-ИП 20%

**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 сарадницма, 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 из домена стручности по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**3. Стручни сарадник педагог**

**Члан 37**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник-педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структуирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
21. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
22. стручно се усавршава;
23. обавља и друге послове из домена стручности по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**4.Стручни сарадник библиотекар/медијатекар/фонотекар**

**Члан 38**

Послове стручног сарадника библиотекара/фонотекара/медијатекара у Школи обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар/фонотекар/медијатекар:

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

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 из домена стручности 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 извршилацa.

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. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши обрачуне 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 из домена стручности 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.

7) и друге послове из домена стручности по налогу директора и шефа рачуноводства у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**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. надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
14. врши замену стакала на прозорима и вратима; поправка, бојење, лаковање, полирање - столарије,намештаја и учила;
15. помаже и учествује у одржавању хигијене школског простора;
16. чисти лед и снег око школске зграде, у сарадњи са чистачицама;
17. носи и разноси службену пошту
18. обавља и друге послове из домена стручности 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. чисте лед и снег око школске зграде , у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
7. помажу домару/мајстору одржавања приликом кречења школског простора;
8. одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
9. обавезно предаје нађене и заборављене ствари;
10. дежурају за време одмора на ученичким улазима и у ходницима;
11. обавља и друге послове из домена стручности 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 874/1 од 11.08.2022. године и Измене и допуне Правилника дел. број 971 од 30.08.2022. године.

**Члан 49**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењиваће се од 01.09.2023. године.

Број:874

Датум:23.08.2023.

 ДИРЕKТОР ШKОЛЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Биљана Ђорђевић )

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023. године.