

СРЕДЊА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

Суботица, Београдски пут бр. 126

Дел. бр: 01-8/1380

Дана: 16.12.2020. година

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 –др. закони и 10/2019- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30., 31., 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018 – даље: **Правилник**), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016 и 2/2017), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/2015 и 11/2016), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018-даље: Уредба) и члана 32. став 2. тачка 19. Статута Средње медицинске школе у Суботици, након добијања сагласности Школског одбора Средње медицинске школе у Суботици од 24.11.2020.године, и мишљења Синдиката Школе директор Средње медицинске школе у Суботици, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Средње медицинске школе у Суботици (даље Школа) и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења.

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 свако радно место дат је назив извршиоца, опис послова радног места и посебни услови. Назив извршиоца усклађен је са називима радних места прописаних важећим законским и

подзаконским актима, Годишњем плану рада школе, Уредбом о каталогу радних места и Иноформационим системом Доситеј.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се уређује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи из општеобразовних предмета и стручних предмета у следећим подручјима рада: Здравство и социјална заштита и Личне услуге.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство, лиценца) за директора, стручне сараднике, наставника утврђени су Законом, а за друге извршиоце овим Правилником, у зависности од сложености послова и задатака тог радног места.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.

Члан 4.

Број извршилаца за свако радно место утврђује се и усклађује на почетку сваке школске године, на основу важећих наставних планова и програма и/или **Правилника**, а који се сваке школске године усклађују и евидентирају у оквиру Јединственог информационог система просвете (ИС Доситеј).

Члан 5.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, стручних сарадника, административних радника и помоћног особља, а зависно од развоја Школе и прописаних критеријума за финасирање.

Члан 6.

Подаци о броју извршилаца евидентирани у оквиру Јединственог информационог система просвете саставни су део овог Правилника.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Суботици ул. Београдски пут 126.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењима, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом и/или **Правилником**, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљива и зависи од Плана за упис, односа профила трећег и четвртог степена стручне спреме, односно реализације плана за упис у први разред.

Члан 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине школског простора, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених **Правилником**, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. помоћник директора (уколико школа на основу **Правилника** има право на помоћника директора);
3. организатор практичне наставе;
4. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
5. нормативно-правни послови - секретар Школе;
6. административно-финансијски послови и
7. помоћно-технички послови.

1. Директор установе

Члан 11.

Директор установе руководи радом школе и обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом и решењем директора.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 13.

Организатор практичне наставе и вежби организује, прати, анализира и координира реализацију практичне наставе, обавља све административно-техничке послове везане за ванредно школовање ученика, од уписа до завршетка школовања, обавља послове наставника или наставника практичне наставе у складу са решењем директора.

4. Наставно особље

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.
Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским старешинством, наставници практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставници предметне наставе изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада..
Наставници практичне наставе изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

Број помоћних наставника утврђује се на основу наставног програма за одговарајуће подручје рада и образовни профил.

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

Стручни сарадници у Школи су: педагог, психолог и библиотекар.

Члан 16.

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

5. Секретар установе

Члан 17.

Секретар установе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

6. Административно-финансијско особље

Члан 18.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. **шеф рачуноводства;**
2. административно-финансијски радник:
 - 2.1. **референт за финансијско-рачуноводствене послове;**
 - 2.2. **референт за правне, кадровске и административне послове** – административни радник.

7. Помоћно-техничко особље

Члан 19.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. **радник на одржавању зграде;**
2. **техничар одржавања информационих система и технологија** – запослени на одржавању рачунара;
3. **техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** – запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација;
4. **спремачица.**

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 20.

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 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.

Члан 21.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника са подручја рада здравство и социјална заштита и личне

услуге, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 22.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у подручју рада здравство и социјална заштита личне услуге.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Обавезно образовање лица из ст. 2-4. овог члана 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање, наставник и и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Програм за стицање образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има одговарајуће образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Образовање из става 5. овог члана Правилника није обавезно за лице са средњим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

Послове педагошког асистента може да обавља лице са стеченим средњим образовањем и завршеном обуком за педагошког асистента.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло Високо образовање 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 25.

За обављање послова радног места административно-финансијски радник - референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има четворогодишње средње образовање, стечен након завршене средње школе правног или економског смера или гимназију билу ког смера

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

Члан 26.

За обављање послова радног места радника на одржавању зграде радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – машинске, електро, грађевинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 27.

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих система и технологија – запослени на одржавању рачунара, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме електро или машинске струке.

Члан 28.

За обављање послова радног места техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме техничке струке.

Члан 29.

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

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

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 31.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 34.

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

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Члан 35.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 36.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 37.

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

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

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

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

Члан 38

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, 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.

Члан 39.

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

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА УСЛОВИ ЗА РАД И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 40.

Послове директора обавља један извршилац.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе			
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - 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;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- руководи радом Школе;
- води пословање и усклађује процес рада у Школи;
- врши надзор над пословним процесима у Школи;
- извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача;
- подноси извештаје школском одбору о свом раду;
- самостално одлучује о вођењу послова Школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
- обавезан је да обустави извршење аката школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима Школе;

Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања:

	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за законитост рада Школе; - организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу; - организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача - предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике; - сазива и руководи седницама наставничког већа; - усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; - остварује сарадњу са Министарством просвете и Покрајинским секретаријатом за образовање; - стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе; - сарађује са родитељима ученика и другим организацијама; - обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом .
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - 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, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

2. Помоћник директора

Члан 41.

Број извршилаца: у складу са чланом 7. Правилника

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ директору; - помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације; - помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених; - асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; - координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - прикупља, уноси и ажурира податке у јединственом информационом систему просвете- ДОСИТЕЈ; - планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада; - на основу налога директора Школе врши надзор над пословним процесима у Школи; - координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа; - учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом; - учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства; - учествује у организацији свих врста испита у Школи; - организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности; - припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина; - учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-

	<p>дисциплинских мера;</p> <p>- прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;</p> <p>- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. изузетно:</p> <p>Изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p>

3) Организатор практичне наставе и вежби

Члан 42.

Број извршилаца: у складу са чланом 10. Правилника

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
Послови радног места	<p>- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);</p> <p>- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;</p> <p>- обавља инструктивно педагошки рад;</p> <p>- сарађује са ученичким организацијама;</p> <p>- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;</p> <p>- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;</p> <p>- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;</p>

- организује дежурства у радионицама;
 - припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
 - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
 - планирање и праћење одвијања вежби, вежби у блоку, практичне наставе - организовање извођења наставе према плану и програму;
 - упућивање ученика у здравствене установе и приватне институције ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледавање услова у којима се настава одвија;
 - организовање замена за време одсуствовања наставника вежби и практичне наставе;
 - прибављање средстава за рад и опреме за постојеће и новоформирани кабинете;
 - организовање набавке потребног материјала, алата и прибора за практичну наставу;
 - израда распореда часова практичне и блок наставе;
 - планирање и праћење одвијања рада комисија за матурске и завршне испите
 - вођење евиденције постигнутих резултата на матурским и завршним испитима
 - успостављање и одржавање сарадње са другим установама и предузећима;
 - организовање санитарних и систематских прегледа ученика и запослених
 - организовање набавки униформи за ученике и наставнике
 - праћење реализације рада једне смене;
 - ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе;
 - обављање и других послова одређених Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора и помоћника директора.
- Организатор рада са ванредним ученицима обавља следеће послове:
- прима пријаве са потребном документацијом за упис ванредних ученика;

	<ul style="list-style-type: none"> - заводи у деловодник примљене пријаве; - припрема потребне обрасце; - секретару Школе доставља формуларни извештај за сваког кандидата за израду решења и уговора; - рачуноводству Школе доставља извештај о одржаним часовима консултација и испита за потребе обрачуна и исплате истих; - саставља спискове пријављених ученика по образовним профилима, разредима и предметима; - даје ванредним ученицима потребна обавештења и упутства у вези са распоредом и временом полагања испита и друге информације у вези са испитима; - издаје ванредним ученицима сведочанства, дипломе, уверења, потврде и исписнице; - води регистар и матичне књиге; - сређује и архивира испитну документацију по завршетку испита; - саставља одговарајуће статистичке извештаје о ванредним ученицима за надлежне органе; - обавља и друге одговарајуће послове на основу важећих прописа и одлука надлежних органа.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - петогодишње радно искуство у струци

3. Наставно особље

Члан 43.

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

Члан 44.

Послове наставника обављају:

1. наставник предметне наставе (наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством);
2. наставник практичне наставе (наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством);
3. помоћни наставник.

Члан 45.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник – педагог;
2. стручни сарадник – психолог;
3. стручни сарадник – библиотекар.

1) Наставник предметне наставе

Члан 46.

Број извршилаца: За сваки наставни предмет број извршилаца и дужина радног времена (пуно – непуно) утврђује се решењем директора за сваку школску годину у складу са законским и подзаконским актима, правилницима о наставним плановима и програмима, **Правилником**, броја одељења, група и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете. Број извршилаца за сваки наставни предмет утврђује се и евидентира у додатку правилника за сваку школску годину.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Послови радног места	<p>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе а нарочито;</p> <ul style="list-style-type: none">• теоријску наставу;• теоријску наставу са писменим задацима;• теоријску наставу са вежбама;• блок наставу;• изборну наставу;• послови одељенског старешине;• преглед писмених задатака;• преглед писмених вежби и графичких радова;• практична настава ван Школе (у другој установи, здравственој организацији, заводу идр.); <p>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</p>	

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ		
Назив радног места	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	<ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - допунска и додатна настава; - присуствовање и рад на седницама одељенских већа или стручних већа; - рад са одељењском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови; - менторски рад; - учешће у раду наставничког већа; - стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности; - рад у комисијама наставничког већа; - слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе; - дежурство за време наставе и одмора; - руковођење кабинетом или лабораторијом; - извођење испита; 	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	<p>- организовање и извођење екскурзија и излета;</p> <p>- замена колега по налогу директора и помоћника директора;</p> <p>- исписивање и потписивање ђачких књижица и сведочанстава;</p> <p>- други послови по налогу директора и помоћника директора.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- дозвола за рад (лиценца).</p>	

2) Наставник практичне наставе

Члан 47.

Број извршилаца: број наставника практичне наставе утврђује директор за сваку школску годину на основу **Правилника**, броја одељења, група и фонда часова предмета у тој школској години и на основу одобреног броја наставника од стране Министарства просвете. Број извршилаца за сваки наставни предмет утврђује се и евидентира у додатку правилника за сваку школску годину.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
Послови радног места	<p>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе а нарочито;</p> <ul style="list-style-type: none"> • практичну наставу; • практичну наставу са писменим задацима; • практичну наставу са вежбама; • блок наставу; 	

- изборну наставу;
- послови одељењског старешине;
- преглед писмених задатака;
- преглед писмених вежби и графичких радова;
- практичну наставу ван Школе (у другој установи, здравственој организацији, заводу идр.);

- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

- обавља послове ментора приправнику;

- учествује у изради и припреми планова, **ИОП**-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;

- обавља послове одељењског старешине;

- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

- остварује индивидуалну наставу и обуку;

- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

- теоријска настава;

- теоријска настава са писменим задацима;

- теоријска настава са вежбама;

- блок настава;

- изборна настава;

- послови одељењског старешине;

- преглед писмених задатака;

- преглед писмених вежби и графичких радова;

- практична настава ван Школе (у другој установи, здравственој организацији, заводу идр.);

- допунска и додатна настава;

- присуствовање и рад на седницама одељењских већа или стручних већа;

- рад са одељењском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема

	<p>седница одељенског већа и други послови;</p> <ul style="list-style-type: none"> - менторски рад; - учешће у раду наставничког већа; - стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности; - рад у комисијама наставничког већа; - слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе; - дежурство за време наставе и одмора; - руковођење кабинетом или лабораторијом; - извођење испита; - организовање и извођење екскурзија и излета; - замена колега по налогу директора и помоћника директора; - исписивање и потписивање ђачких књижица и сведочанстава; - други послови по налогу директора и помоћника директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

3) Помоћни наставник

Члан 48.

Број извршилаца: у складу са чланом 10. Правилника

Назив радног места	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК	
	Помоћни наставник	
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; - изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; - изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; - учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; - ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; - ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; - планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; - стручно се усавшава и прати иновације у струци. 	
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.	

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

4) Стручни сарадник-педагог

Члан 49.

Број извршилаца: у складу са чланом 8. Правилника

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноаспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
	<ul style="list-style-type: none"> - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе. - непосредни рад са ученицима, појединачно и групно; - прати и анализира образовно-васпитни рад Школе и предлаже мере за њихово унапређивање; - рад на увођењу савремених облика и метода рада за ученике и наставнике; - планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељењских заједница ученика и одељењских већа; - прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	<p>ефикасност наставног рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;; - пружа помоћ ученицима у даљњој професионалној оријентацији; - сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика; - учешће у раду стручних већа, одељењских већа, наставничког већа; - координација рада ученичког парламента; - преглед педагошке документације; - учествовање у формирању одељења; - учествовање у раду савета родитеља; - припрема за образовно-васпитни рад и стручно усавршавање; - помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада; - испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада; - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; - учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима; - помаже наставницима у стручном усавршавању; - израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе; - учествује у изради годишњег извештаја о раду Школе и годишњег плана рада Школе; - учествује у васпитним активностима Школе; - анализа методологије оцењивања ученика; - други послови по налогу директора и помоћника директора. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	- 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).	

5) Стручни сарадник-психолог

Члан 50.

Број извршилаца: у складу са чланом 8. Правилника

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
Послови радног места	<p>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</p> <p>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;</p> <p>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</p> <p>- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</p> <p>- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</p> <p>- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>- ради у стручним тимовима и органима установе;</p> <p>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова</p>	

и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

- непосредан рад са ученицима појединачно и групно;

- прати остваривање плана и програма образовно-васпитног рада у сарадњи са наставницима;

- 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;

- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;

- учествује у раду савета родитеља;

- врши преглед педагошке документације;

- учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;

- сарадњује са установама социјалне и здравствене заштите;

- учествује у раду стручних већа, одељењских већа и наставничког већа;

- води психолошку документацију;

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема прегледе, извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе; - обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима; - учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу; - врши анализу методологије оцењивања ученика; - учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана Школе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

б) Стручни сарадник библиотекар

Члан 51.

Број извршилаца: у складу са чланом 9. Правилника

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентареше, класификује, сигнира и каталогизује;

- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.
- упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- врши позајмицу књижне грађе ученицима и запосленима у Школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сређује и води библиотечки фонд у читаоници (лексикони, речници, енциклопедије и др.) и врши дисциплински надзор над корисницима Читаонице;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са - набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију, класификује полице, врши надзор приликом одржавања хигијене полица и књига;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- програмира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег програма рада школе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију ту евиденцију усмерава ка савременим технологијама;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора;

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

5. Секретар

Члан 51.

Број извршилаца: Посао секретара Школе обавља један извршилац-у складу са чланом 11. став 2. Правилника

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе; - обавља управне послове у Школи; - израђује опште и појединачне правне акте Школе; - обавља правне и друге послове за потребе Школе; - израђује уговоре које закључује Школа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; - обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; - прати прописе и о томе информисе запослене; - друге правне послове по налогу директора; <p>као и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - може да заступа Школу, на основу писменог пуномоћја директора, у складу са законом; - учествује у раду Школског одбора: води записник, указује на позитивне прописе у вези доношења одлука из њихове надлежности, израђује одлуке и извршава налоге директора Школе за спровођење одлука Школског одбора; - кадровске послове: члан је конкурсне комисије и обавља послове за пријем у радни однос у складу са Законом, врши пријаву, промене и одјаву запослених при Централном регистру обавезног социјалног

	осигурања; -израда модела решења о статусу и плати и израда модела решења о 40-часовном задужењу; - помаже директору приликом вођења дисциплинских поступака против запослених; - израђује акте у васпитно-дисциплинском поступку против ученика и по потреби учествује у раду дисциплинске комисије; - сарађује са привредним субјектима у вези са обављањем својих правних послова; - стручно се усавршава; - обавља друге правне послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.
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 секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6. Административно-финансијско особље

Члан 52.

1) Шеф рачуноводства

Број извршилаца: Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац у складу са чланом 11. став 4. **Правилника**

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - организовање књиговодства; - прати, проучава и примењује прописе чија примена је обавезна за књиговодствено пословање; - саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун; - рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и ревизији; - врши обрачуне зарада, накнада зарада и осталих личних примања и све послове који проистичу из њих; - врши исплате и уплате; - води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији; - припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе; - попис основних средстава; - припрема статистичких извештаја; - чување новчаних докумената; - стручно се усвршава; - обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА-ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	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 / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Шеф рачуноводства има обезбеђену стручну литературу из делокруга свог рада.

2) Административно-финансијски радник

Члан 53.

Број извршилаца на радном месту административно-финансијски радник (референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове) утврђује се на основу члана 11. **Правилника**.

2.1.) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 54.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
--------------------	-------------------------------------------------

Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију; - обрачунава накнаду трошкова запослених; - исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа; - рукује новчаним средствима; - води благајнички дневник; - прима новчане уплате од запослених и ученика; - обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица; - саставља статистичке извештаје; - врши благовремену и ажурну ликвидацију порто-благајне (обрачун поштанских марки, бензинских бонова); - припрема захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета; - издаје потврде о зарадама запослених; - сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова; - учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе; - прати измиривање обавеза у Централном регистру фактура; - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденија; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

2.2.) Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 55.

Број извршилаца: у складу са чланом 11. Правилника

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none">- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;- преузима и заводи пошту (класичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима;- стара се о пријему и слању поште (класичне и електронске);- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;- издаје одговарајуће потврде и уверења, као и дупликате јавних исправа на основу евиденције коју води Школа;- обавља дактилографске послове и послове фотокопирања и умножавања докумената;- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;- води евиденцију о упису и испису ученика;- израђује статистичке извештаје о упису ученика на почетку школске године и извештаје о успеху на крају школске године;- издаје уверења и потврде у току школске године и води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца;- води евиденцију о ученицима који се ослобађају од наставе физичког васпитања;- води евиденцију о ученицима – путницима;- стара се о ситном инвентару Школе и средствима које користи помоћно-техничко особље;- води записнике на седницама испитних одбора;- води књиге завршних и матурских испита;- припрема записнике за полагање испита у Школи и води евиденцију о испитима;- ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите;- издаје потврде запосленима;- врши пријем странака и даје потребне информације;- обавља и друге послове по налогу директора Школе
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

6. Помоћно-техничко особље

1) Мајстор одржавања

Члан 56.

Број извршилаца: у складу са чланом 12. Правилника

Назив радног места	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - контрола и старање о безбедности ученика у односу на зграду и инвентар; - контрола, одржавање и поправка грејања, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарата, школског инвентара, грађевинске столарије (прозора, врата); - застакљивање прозора, врата, браварски радови; - набавка стакла за прозоре и материјала за одржавање инсталација; - води рачуна о поправци и отклањању свих насталих кварова; - поправља школски намештај; - по потреби обавља кречење (мање поправке) и уређење школе; - ради и друге послове по налогу директора и помоћника директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању

3) Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 57.

Број извршилаца: у складу са чланом 13. Правилника

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - одржава школску мрежу рачунара; - конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке; - врши инсталацију рачунарских програма;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
	<ul style="list-style-type: none"> - умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника; - води бригу о исправности видео надзора у школи; - сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме; - одржава исправност функционисања електронских комуникација (<i>e-mail</i>); - помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме; - сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе; - ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

4) Запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација

Члан 58.

Број извршилаца: у складу са чланом 13. Правилника

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; - врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове и друге радове; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања - ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

5) Спремачица

Члан 59.

Број извршилаца: у складу са чланом 14. Правилника

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
--------------------	------------

Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - одржавање чистоће свих просторија Школе, инвентара и уређаја; - одржавање дворишта, тротоара, растиња, травнатих површина; - дежурство и бригаа о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту; - чишћење ходника и атријума; - одржавање баштенског и собног украсног биља; - благовремено пријављивање кварова на средствима и апаратима за рад и уређајима у просторијама школе; - у случају већих кварова, лома, поплаве или пожара хитно упознају надлежне службе као и директора Школе; - вођење рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - други послови по налогу директора. 		
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.		

В. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 60.

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор Школе може да одреди једног или више од својих запослених или да ангажује правно лице, односно предузетника који имају лиценцу (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Послове безбедности и здравља на раду може да обавља лице које има положен стручни испит у складу са Законом о безбедности и здравље на раду.

Члан 61.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

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

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

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

В ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Број извршилаца послова утврђује се сагласно Годишњем плану рада Школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја Школе и броја сталних радника.

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

Члан 63.

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

Члан 64.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор.

Члан 65.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор у складу са позитивним прописима.

Члан 66.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 24.11.2020.године и дао претходну сагласност за његову примену.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о раду, Закона, Уредбе и други позитивни прописи (правилници, уредбе, упутства, и др.) о школама, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

Члан 67.

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

Члан 68.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова бр.01-8/1793 од 17.04.2018.године.

Директор Школе:

Татјана Тот каракаш

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 24.11.2020. године дао сагласност на текст овог правилника.

Председник школског одбора

др Саша Винчић

Синдикат образовања Србије дао је позитивно мишљење на овај правилник. Мишљење број.01-8/1186 од 17.11.2020.године је саставни део овог правилника.

Независн синдикат просветних радника Војводине у законском року од 30 дана није дао мишљење. Члан 138. став 4. Закона о општем управном поступку регулише да ако орган не поступи у том року сматра ће се да је дао мишљење, осим ако посебним законом није друкчије предвиђено.

Овај правилник је објављен на огласној табле Школе дана 16.12.2020.године.