



# ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА у ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ ИВАН САРИЋ ”

---

# САДРЖАЈ

НАЗИВ ПОГЛАВЉА		СТРАНА
1.	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
2.	УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	3
3.	ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ	4
4.	ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА:	4
I.1.	<i>ДИРЕКТОР</i>	4
I.2.	<i>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</i>	6
II.1.	<i>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</i>	8
II.2.	<i>НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</i>	9
II.3.	<i>ПОМОЋНИ НАСТАВНИК</i>	10
II.4.	<i>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</i>	11
II.5.	<i>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</i>	13
III.1.	<i>СЕКРЕТАР</i>	14
III.2.	<i>СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</i>	15
III.3.	<i>СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ</i>	16
III.4.	<i>СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ</i>	18
5.	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	20

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон- даље: **Закон**) у вези са чланом 24. ст. 1. до 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 94/09, 32/13,75/14, 13/2017-одлука УС и 113/2017 ) чл. 30.- 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017 ) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018 ), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање Школе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 72/15, 84/15, 73/2016 и 45/2018- даље: **Правилник о финансирању**), директор Техничке школе,, Иван Сарић " у Суботици (даље: **Школа**) дана 28.09.2018. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ИВАН САРИЋ " У СУБОТИЦИ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи,, Иван Сарић " у Суботици (даље: **Правилник**), утврђују се: услови за заснивање радног односа и услови за рад , организациони делови, групе послова, радна места у организационим деловима, опис послова и број извршилаца у складу са Правилником о финансирању за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

#### **Члан 2.**

За свако радно место, односну групу послова, одређује се назив, опис послова као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Број извршилаца који обављају послове у Школи утврђује се на почетку сваке школске године у складу са Правилником о финансирању.**

**Захтев за појединачним обрачуном за текућу школску годину-прилог бр.1. којим је утврђен број извршилаца за свако радно место чини саставни део овог Правилника.**

### **2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

#### **Члан 3.**

Општи услови за пријем у радни однос прописани су чл.139 Закона за све запослене у Школи.

Услови у погледу одговарајућег образовања и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања, а којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у следећим подручјима рада: Машинство и обрада метала, Електротехника, Саобраћај и Металургија

Услови за рад секретара Школе прописани су чл. 132 Закона.

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

#### **Члан 4.**

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

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 5.**

Школа је организована као јединствена радна целина и чине је главна зграда и физкултурна сала са седиштем у Суботици, у улици Трг Лазара Нешића број 9. Ван седишта Школе, образовно-васпитна делатност односно практична настава обавља се у објекту у улици Матије Гупца број 10.

#### **Члан 6.**

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

### **4. ГРУПЕ ПОСЛОВА У ШКОЛИ**

#### **Члан 7.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

##### **I. руковођење :**

1. директор ;
2. помоћник директора:
  - а. наставник предметне наставе –помоћник директора*
  - б. педагог /психолог -помоћник директора*

##### **II. наставно особље:**

1. наставници предметне наставе;
2. наставници практичне наставе;
3. помоћни наставници;
4. стручни сарадници
5. организатор практичне наставе-шеф службе

##### **III. ненаставно особље**

1. секретар-шеф службе ;
2. служба за финансијске послове
3. служба за административне и помоћне послове и
4. служба за техничке послове.

#### **I.1. Директор**

**( шифра радног места: П010101)**

#### **Члан 8.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности у Школи.

Директор руководи радом школе и обавља послове у складу са чл.126.Закона и Статутом Школе.

Послови и задаци директора су :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са Законом, подзаконским прописима и општим актима Школе;
- 24) остварује сарадњу са министарством и покрајинским секретаријатом надлежним за делокруг образовања као и другим институцијама и привредним субјектима значајним за рад Школе;
- 25) стручно се усавршава.

Послове директора обавља **1 (један)** извршилац.

#### Услови за обављање послова директора

#### **Члан 9.**

За директора може да буде изабрано лице које:

- 1) има одговарајуће образовање, односно лице које је стекло високо образовање за наставника Школе и подручја рада која се уписују у Школи, за педагога и психолога, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 2) има осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
- 3) има дозволу за рад (лиценца за наставника или стручног сарадника), обуку и положен испит за директора;
- 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) има држављанство Републике Србије;
- 7) зна српски језик .

Уколико директор решењем министра надлежног за послове образовања и васпитања обавља и послове наставника или стручног сарадника потребно је да испуњава услов у погледу језика на којем ће да остварује образовно-васпитни рад.

**I.2.a Наставник предметне nastave -помоћник директора**

**( шифра радног места: П020801 ) или**

**I.2.б Педагог или психолог -помоћник директора**

**( шифра радног места: П02170 или П021901)**

**Члан 10.**

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

Послови и задаци помоћника директора су:

- 1) планира, организује, усклађује и прати процес образовно-васпитног рада;
- 2) координира рад стручних актива и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) израђује предлог плана уписа ученика у сарадњи са стручним већима;
- 4) формира одељења и одређује поделу старешинстава, израђује поделу предмета по наставницима и сачињава податке за израду распореда часова
- 5) организују израду Годишњег плана рада Школе , Извештаја о реализацији, Школског програма и других докумената које је потребно израдити у складу са позитивним прописима ;
- 6) организације и планира разредне, допунске, поправне испите у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне nastave и ваннаставних активности;
- 8) организује и израђује распоред дежурства наставника у Школи;
- 9) припрема радни материјал за наставничко веће;
- 10) учествује у раду стручне службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 11) прати рад одељењских старешина;
- 12) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише исправност јавних исправа приликом њиховог штампања;
- 13) стара се и организује одржавање часова одсутних наставника;
- 14) координира рад стручне службе као и Тимова формираних по решењу директора;
- 15) може да обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са Законом , подзаконским прописима и општим актима Школе;
- 16) стручно се усавшава

Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.

**Члан 11.**

Решењем директора за сваку школску годину на послове помоћника директора може да се распореди наставник предметне nastave или стручни сарадник који има:

- професионални углед у установи ;
- 5 година радног искуства у установама образовања и васпитања и
- дозволу за рад ( лиценцу ) наставника или стручног сарадника.

**II. Наставно особље**

**Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници ( предметне и практичне nastave), помоћни наставници, стручни сарадници и организатор практичне nastave.

Наставници предметне nastave изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.  
Наставници практичне nastave изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

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

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

Организатор практичне наставе и вежби организује, прати, анализира и координира реализацију практичне наставе и, по правилу, обавља послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора.

### Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

#### **Члан 13.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава **услове прописане чл. 139. став 1. Закона и које има одговарајуће образовање одређено чл. 140. Закона.**

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у подручјима рада: Машинство и обрада метала, Електротехника, Саобраћај и Металургија

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Наставник и стручни сарадник мора да има и **образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина** стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, **од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи**, у складу са европским системом преноса бодова и обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 4. овог члана Правилника.

Образовање из става 4. овог члана Правилника не мора да има наставник практичне наставе са средњим образовањем (специјалистичким, мајсторским).

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 Школе.

Један од стручних сарадника, педагог или психолог мора да има знање мађарског језика.

#### **Члан 14.**

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.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 15.**

Послове наставника предметне наставе обављају:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник мађарског језика и књижевности;

3. наставник српског језика и књижевности као нематерњег језика;
4. наставник енглеског језика и књижевности;
5. наставник немачког језика и књижевности;
6. наставник математике,
7. наставник физике,
8. наставник хемије,
9. наставник биологије,
10. наставник историје,
11. наставник географије,
12. наставник музичке културе,
13. наставник ликовне културе,
14. наставник физичког васпитања,
15. наставник верске наставе,
16. наставник грађанског васпитања,
17. наставник рачунарства и информатике,
18. наставник социологије;
19. наставник филозофије и сродних предмета;
20. наставник Устава и права грађана;
21. наставник економске групе предмета,
22. наставник стручних предмета у подручју рада машинство и обрада метала;
23. наставник стручних предмета у подручју рада електротехника;
24. наставник стручних предмета у подручју рада саобраћај.

Послове наставника практичне наставе обављају:

1. наставник практичне наставе у подручју рада машинство и обрада метала;
2. наставник практичне наставе у подручју рада електротехника
3. наставник практичне наставе у подручју рада саобраћај
4. наставник практичне наставе-инструктор вожње;

Послове помоћног наставника обављају:

1. помоћни наставник за машинство и обраду метала
2. помоћни наставник за енергетику
3. помоћни наставник за електронику

#### **Члан 16.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар.

### **II.1. Наставник предметне наставе** **(шифра радног места: П020801 )**

#### **Члан 17.**

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и изводи предметну наставу и остварује све друге облике образовно-васпитног рада ( допунска , додатна, припремна ..) ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује сву прописану документацију везану за обављање својих послова: планове рада ( годишњи и месечни планови , наставне припреме за часове, наставне материјале по потреби и др. ;
- 3) припрема, прегледа и оцењује контролне задатке, писмене вежбе и графичке радове и др.;
- 4) одржава консултације и припрема ученике за такмичење у оквиру Школе и ван ње;
- 5) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику ;



- 6) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности, организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма;
- 7) припрема задатке и испитна питања, спроводи све врсте испита ( разредни, поправни, матурски, завршни и др.) ;
- 8) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, са руководством школе и стручним сарадницима;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 10) припрема и израђује тражене извештаје из делокруга свог посла ;
- 11) рукује збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
- 12) припрема и организује рад у кабинетима и лабораторијама ;
- 13) дежура према утврђеном распореду ;
- 14) ради у тимовима, стручним већима, активима и органима Школе;
- 15) руководи односно учествује у изради пројеката за Школу у оквиру своје струке;
- 16) организује или учествује у школским манифестацијама( Сајам образовања, школске приредбе, Пројектна недеља, Дани отворених врата , такмичења и др.)
- 17) одржава и израђује сајт школе према појединачном решењу директора;
- 18) 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;
- 19) учествује у изради прописаних докумената Школе, учествује у увођењу нових наставних планова и програма
- 20) стручно се усавршава , води и ажурира свој портфолио ;
- 21) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

## **II.2. Наставник практичне наставе** **(шифра радног места: П021001 )**

### **II.2.1. Наставник практичне наставе у подручју рада машинство и обрада метала и**

### **II.2.2. Наставник практичне наставе у подручју рада електротехника**

### **II.2.3. Наставник практичне наставе у подручју рада саобраћај**

#### **Члан 18.**

Наставник практичне наставе :

- 1) планира, припрема и изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) израђује прописану документацију везану за обављање својих послова: планове рада ( годишњи и месечни планови , наставне припреме за часове, наставне материјале по потреби и др. ; )
- 3) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, са руководством школе и стручним сарадницима
- 4) учествује у раду стручних органа и тимова Школе;
- 5) прати рад ученика у Школи и привредним организацијама, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 6) подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности, организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма;
- 7) прегледа дневнике практичне наставе;
- 8) води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави у школи;
- 9) води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе;
- 10) дежура према утврђеном распореду;

- 11) унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже;
- 12) стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици;
- 13) припрема ученике за стручна такмичења;
- 14) учествује у комисијама на завршном испиту;
- 15) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације, води и ажурира свој портфолио ;
- 16) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

#### **II.2.4. Наставник практичне наставе-инструктор вожње**

##### **Члан 19.**

- 1) припрема ученике за теоријски део возачког испита Б и Ц категорије;
- 2) припрема и изводи обуку вожње за практични део испита Б и Ц категорије;
- 3) ради у испитним комисијама;
- 4) стара се о исправности и чистоћи возила за обуку;
- 5) пријављује уочене недостатке на возилу организатору практичне наставе;
- 6) обавља неопходне радње у вези са техничким прегледом, сервисом и регистрацијом возила;
- 7) уредно и ажурно попуњава евиденцију коришћења службеног возила, евиденциони картон ученика који је на обуци и друге школске обрасце;
- 8) задужује и враћа возило у седишту школе у складу са дневним радним временом школе и распоредом обуке вожње;
- 9) сачињава и доставља административној служби распоред обуке вожње који је сачињен у складу са радним временом инструктора и распоредом часова ученика;
- 10) обавља административне послове везане за обуку, вожњу и испите.
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) стручно се усавршава , води и ажурира свој портфолио ;
- 13) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова радног места наставник практичне наставе –инструктор вожње, потребно је обавити **посебан лекарски преглед за обављање послова инструктора вожње и периодични лекарски преглед сваке три године .**

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

#### **II.3. Помоћни наставник** **(шифра радног места: П021201 )**

##### **Члан 20.**

Помоћни наставник :

1. обавља послове припреме за извођење часова вежби, практичне наставе, практичне наставе/вежбе у блоку;
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
6. ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са наставницима практичне и предметне наставе;

7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
8. стручно се усавшава и прати иновације у струци.

Послове радног места помоћни наставник може да обавља лице са стеченим одговарајућим специјалистичким образовањем у области машинства односно мајсторским испитом и петогодишњом праксом.

За подручје рада електротехника послове помоћног наставника може да обавља лице које има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актом који доноси министар надлежан за послове образовања и васпитања и којим се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у подручју раду електротехника.

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

#### **II.4.1. Педагог**

**( шифра радног места: П021701 )**

##### **Члан 21.**

Педагог обавља следеће послове:

- 1) учествује у планирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у изради прописаних докумената Школе: Годишњи план рада, Извештај о реализацији и др.;
- 4) организује и води одељењска већа на крају класификационих периода;
- 5) припрема и презентује извештаје о успеху ученика за стручне органе и орган управљања;
- 6) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности и ради на професионалној оријентацији и каријерном вођењу ученика;
- 7) обавља саветодавни рад са родитељима односно законским заступницима ученика;
- 8) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада, помаже рад одељењских старешина и одељењских већа;
- 9) пружа саветодавну помоћ наставницима-приправницима у планирању и припремању наставе, као и у припремању за полагање испита за лиценцу;
- 10) обавља аналитичко-истраживачке послове и предлаже мере за унапређење рада у Школи;
- 11) ради на увођењу савремених облика и метода рада;
- 12) сарађује са Центром за социјални рад и другим установама социјалне и здравствене заштите, институцијама, локалном заједницом и стручним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 13) предлаже програме стручног усавшавања наставника, прати њихову реализацију, води евиденцију о томе и реализује стручно усавшавање у Школи;
- 14) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак;
- 15) координира рад Ученичког парламента и помаже у раду Савета родитеља;
- 16) прати развој и напредовање ученика из осетљивих група и израђује педагошки профил ученика;
- 17) активно учествује у раду Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Тима за самовредновање Школе, као и у других стручних тимова и органа Школе;
- 18) стручно се усавшава, води и ажурира свој портфолио;
- 19) води документацију о свом раду, саставља извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе из делокруга свог посла;
- 20) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

Послове педагога **обавља 1,5 ( један и по) извршилаца .**

**II.4.2. Психолог**  
**(шифра радног места: П021901 )**

**Члан 22.**

Послови психолога су :

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 3) учествује у изради прописаних докумената Школе: Годишњег плана рада, Извештаја о реализацији и др.
- 4) учествује у планирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада у Школи;
- 5) 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
- 6) ради на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу;
- 7) учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- 8) 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 слободног времена код ученика;
- 9) прати процес прилагођавања ученика током школовања, посебно ученика првог разреда;
- 10) проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- 11) иницира и учествује у истраживању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
- 12) предлаже програме стручног усавршавања наставника, прати њихову реализацију, води евиденцију о томе и реализује стручно усавршавање у Школи ;
- 13) обавља саветодавни рад са родитељима, односно законским заступницима ученика;
- 14) учествује у раду комисија које воде васпитно-дисциплински поступак ;
- 15) помаже у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом ;
- 16) стручно се усавршава, води и ажурира свој портфолио ;
- 17) координира рад Тима за инклузивно образовање, као и у других стручних тимова и органа Школе;
- 18) сарађује са Центром за социјални рад и другим установама социјалне и здравствене заштите, институцијама, локалном заједницом и стручним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 19) води документацију о свом раду и израђује извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе из делокруга свог посла ;
- 20) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Послове психолога обавља **1 ( један )** извршилац.

**II.4.3. Библиотекар**  
**( шифра радног места: П022201 )**

**Члан 23.**

Послови и задаци библиотекара су:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација, упознаје ученике са књижном грађом, , помаже ученицима при избору литературе;
- 2) издаје књиге и стручну литературу запосленима у Школи;
- 3) руководи у раду библиотечке секције, развија читалачке и друге способности ученика;
- 4) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 5) врши послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда , тако што врши инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- 6) ажурира базу података о књижној грађи Школе на рачунару;
- 7) врши аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- 8) учествује у организовању и остваривању културних активности, приредби, манифестација школе;

- 9) организује и планира набавку уџбеника и књига за потребе наставника, ученика и за награђивање ученика
- 10) организује размену уџбеника у Школи;
- 11) прати рокове враћања књига и издаје опомене у случају прекорачења рокова,
- 12) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и другим сличним установама или удружењима;
- 13) информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- 14) стручно се усавршава, води и ажурира свој портфолио;
- 15) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Послове библиотекара обављају **2 ( два )** извршиоца.

## **II.5. Организатор практичне наставе и вежби-шеф службе** **( шифра радног места: П021101)**

### **Члан 24.**

Послови организатора практичне наставе су:

- 1) планира, организује и прати реализацију практичне наставе, припремне и допунске наставе према утврђеном плану и програму;
- 2) учествује у изради прописаних докумената Школе ;
- 3) упућује ученике у привредна друштва ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе;
- 4) врши обилазак радних организација у којима ученици обављају практичну наставу;
- 5) организује рад наставника практичне наставе и обавља инструктивно педагошки рад;
- 6) анализира реализацију и даје мере за унапређење практичне наставе;
- 7) исказује потребе о прибављању средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;
- 8) организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
- 9) припрема распоред часова практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе;
- 10) сачињава предлог испитних комисија за реализацију испита за ванредне ученике;
- 11) секретар је испитног одбора за матурске и завршне испите и организује исте;
- 12) руководи радом техничке службе ;
- 13) успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима, ученичким организацијама која обављају делатност из подручја рада Школе и перманентно ради на проширивању мреже социјалних партнера;
- 14) прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
- 15) учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе, струковних удружења из подручја рада Школе и координира Тимом за дуално образовање;
- 16) организује посете сајмовима и производним погонима социјалних партнера;
- 17) сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду у Школи и код социјалних партнера;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) може да обавља и послове наставника у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

Организатора практичне наставе и вежби сваке школске године решењем именује директор, а може бити лице које има 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- има 5 година радног искуства у области образовања и васпитања;
- дозвола за рад ( лиценца) за наставника

Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.

**III.1. Секретар –шеф службе**  
**( шифра радног места: П022501 )**

**Члан 25.**

Секретар обавља послове у складу са чл. 133. Закона :

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре или моделе уговора које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи ;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;  
као и:
- 12) може да заступа Школу, на основу писменог пуномоћја директора, у складу са законом;
- 13) учествује у раду Школског одбора: припрема седнице, 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,
- 14) руководи радом службе за административне и помоћне послове ;
- 15) 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; води евиденцију о запосленима ;
- 16) помаже директору приликом вођења дисциплинских поступака против запослених ;
- 17) спроводи поступак и води евиденцију у вези полагања испита за лиценцу за наставнике, стручне сараднике и испита за директора;
- 18) израђује акте у васпитно-дисциплинском поступку против ученика и по потреби учествује у раду дисциплинске комисије ;
- 19) сарађује са привредним субјектима у вези са обављањем својих послова;
- 20) стручно се усавшава;
- 21) обавља друге правне послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

**Члан 26.**

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

- опште услове прописане Законом и које има образовање из области правних наука у складу с чл.140. став 1. Закона

- има знање рада на рачунару.

Знање рада на рачунару се доказује достављањем валидног сертификата о знању рада на рачунару ( ECDL и др. ). Уколико лице које заснива радни однос не поседује овај доказ, провера овог услова врши се практичним радом на рачунару применом стандардизованог теста.

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

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

Послове секретара обавља **1 ( један) извршилац.**

## **III.2. Служба за финансијске послове**

### **III.2.1. Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове- шеф рачуноводства**

- ( у даљем тексту : шеф рачуноводства )

( шифра радног места: Г020500 )

#### **Члан 27.**

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и обавља следеће послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) израђује финансијски план и план јавних набавки Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 7) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 8) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 9) проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству са подацима у помоћним књигама;
- 10) формира налоге за књижење;
- 11) води евиденцију основних средства за рад;
- 12) издаје потврде о плаћеном порезу и доприносима;
- 13) саставља статистичке извештаје;
- 14) припрема захтеве за рефундацију трошкова према директним корисницима буџета и прати наплату истих;
- 15) доставља податке о броју запослених и износима исплаћених примања;
- 16) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља друге послове и послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чл.139.Закона и које има високо образовање из области економије:

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

За обављање послова шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има:

-знање рада на рачунару.

Знање рада на рачунару се доказује на начин одређен чл.26 овог Правилника.

Послове шеф рачуноводства обавља **1 ( један )** извршилац.

### **III.2.2.Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

**( шифра радног места : Г020800 )**

#### **Члан 28.**

Обавља следеће административно-финансијске послове за потребе школе:

- 1) припрема податке за обрачун зараде, накнаде зараде и друга примања запослених и о томе води евиденцију, као и евиденцију обустава и синдикалних чланарина;
- 2) обрачунава и исплаћује трошкове запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу у вези са службеним путовањима, телефонима и др. ;

- 3) води књигу улазних фактура и утврђује исправност истих ;
- 4) води регистар измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ( ЦРФ ) ;
- 5) ради послове ликвидатуре, припрема налоге за плаћање и води рачуна о роковима измирења насталих обавеза;
- 6) води благајничко пословање;
- 7) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 8) сарађује са другим установама и органима у вези достављања разних извештаја о примањима запослених;
- 9) води рачуна и одлаже финансијску документацију у архиву школе;
- 10) издаје потврде о зарадама запосленима;
- 11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 12) помаже у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 13) обавља друге послове и послове по налогу шефа рачуноводства и директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе.

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

### **III.3. Служба за административне и помоћне послове**

#### **III.3.1. Административни послови**

##### **Члан 29.**

Административне послове у Школи обављају:

1. референт за правне, кадровске и административне послове- референт за ученичка питања
2. референт за правне, кадровске и административне послове-административни радник

#### **Услови за пријем у радни однос и услови за рад административног особља и референта за финансијско-рачуноводствене послове**

##### **Члан 30.**

За обављање административних послова и административно-финансијских послова , радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и које има:

- IV степен стручне спреме економске, просветне или информатичке струке или завршена гимназија
- знање рада на рачунару ( OFFICE)

Знавање рада на рачунару доказује се на начин одређен чл.26.став 2. овог Правилника

#### ***III.3.1.1.Референт за правне, кадровске и административне послове –референт за ученичка питања ( шифра радног места: Г010700 )***

##### **Члан 31.**

Референт за правне, кадровске и административне послове-референт за ученичка питања обавља све административно-техничке послове везане за школовање редовних и ванредних ученика, од уписа до завршетка школовања, а то су следећи послове и задатке:

- 1) прати услове и информиса редовне и ванредне ученике о условима уписа и питањима у вези редовног и ванредног школовања
- 2) прима и обрађује пријаве за упис и сву осталу потребну документацију везану за упис и школовање ученика, чува документа редовних и ванредних ученика;
- 3) проверава уредно вођење записника са полагања испита;
- 4) заједно са стручним органима Школе саставља листе предмета и издаје типска решења о допунским испитима које требају да полагају ученици који мењају образовни профил уписом у Школу, као и ученици који су се уписали на преквалификацију и доквалификацију;
- 5) издаје типске уговоре и потврде о школовању за специјализацију ;
- 6) издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу података у матичним књигама и евиденцији Школе као и уверења о положеним испитима и проверава веродостојност јавних исправа Школе по захтеву;



- 7) одређује матични број у евиденцији и води евиденцију редовних ученика и формира интерну базу и регистар ученика;
- 8) води матичне књиге ванредних ученика;
- 9) води евиденцију о ученицима-путницима;
- 10) води евиденцију и издаје уверење о положеном возачком испиту за редовне ученике у подручју рада Саобраћај
- 11) издаје потврде ученицима, сачињава пријаве о осигураним случајевима за ученике
- 12) прикупља документацију и врши пријаву ученика за ученичке стипендије и кредите
- 13) преузима пријаве испита, израђује распоред полагања испита и истиче га на огласној табли Школе и на школском сајту;
- 14) исписује сведочанства и дипломе за ванредне ученике;
- 15) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 16) води рачуна и прибавља потребне обрасце за образовно-васпитни рад и обрасце јавних исправа ;
- 17) саставља статистичке извештаје о редовним и ванредним ученицима;
- 18) обавља друге послове и послове по налогу директора, помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

### **III.3.1.2. Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник ( шифра радног места: Г010700 )**

#### **Члан 32.**

Административни радник обавља следеће послове и задатке:

- 1) преузима и заводи пошту (обичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима и отпрема пошту;
- 2) обавља дактилографске послове и послове фотокопирања докумената;
- 3) истиче опште и појединачне акте, обавештења и слично на огласну таблу Школу;
- 4) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 5) одлаже документацију у архиву;
- 6) води рачуна о набавци потрошног канцеларијског материјала ;
- 7) води рачуна и врши обрачун путних трошкова за запослене;
- 8) стара се о ситном инвентару Школе ( издаје маркере, сунђере, батерије и сл.) и води рачуна о накнади штете коју учине ученици ;
- 9) помаже референту за ученичка питања око пријава за ученичке стипендије и кредите и приликом уписа ученика ;
- 10) води евиденцију о одсутним запосленима и доставља податке о одсутнима у финансијску службу;
- 11) издаје потврде запосленима и припрема путне налоге за запослене и службена возила;
- 12) прикупља потребну документацију и врши пријаву настанка осигураних случајева Осигуравачу;
- 13) стара се о достављању појединачних решења за запослене по налогу секретара;
- 14) организује и надзире помоћне послове;
- 15) врши пријем странака и даје информације од општег значаја за које је овлашћен;
- 16) обавља друге послове и послове по налогу секретара и директора у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

### **III.3.2. Помоћни послови**

#### **Члан 33.**

Помоћне послове у Школи обављају извршиоци на пословима одржавања хигијене-чистачице.

**III.3.2.1.Извршилац на пословима одржавања хигијене-чистачица**  
( *шифра радног места: Г092001* )

**Члан 34.**

Извршилац на пословима одржавања хигијене- чистачица обавља следеће послове и задатке:

- 1) одржава хигијену у свим школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом , одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре, пере лавабове, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви,чисти степениште, украсну ограду на степеништу, залива цвеће;
- 2) одржава хигијену у свлачионицама и кабинетима у физкултурној сали, одржава хигијену тоалета;
- 3) одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима;
- 4) води рачуна о школској имовини- пријављује штету на школском инвентару ;
- 5) обавља послове кувања кафе и чаја за управу школе
- 6) у складу са појединачним решењем обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе);
- 7) пружа помоћ приликом одржавања разних прослава и школских свечаности;
- 8) дежурна на ходнику за време малих и великих одмора;
- 9) дежурна на порти по потреби;
- 10) обавезно пријављује и предаје изгубљене или нађене ствари,
- 11) одржава чистоћу спортског терена у физкултурној сали помоћу машине за прање подова и одржава чистоћу спољних спортских терена, према распореду и организацији рада
- 12) обавља друге послове и послове по налогу помоћника директора, директора, односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова чистачице радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

**III.4. Служба за техничке послове**

**Члан 35.**

Техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. техничар инвестиционог /техничког одржавања и одржавања опреме;
3. техничар за одржавање информационог система и технологија .

**III.4.1. Домар/мајстор одржавања**  
( *шифра радног места: Г050401* )

**Члан 36.**

Послови и задаци домара/мастора одржавања су:

- 1)обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2)обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске 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) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 9) стара се о режиму отварања и затварања свих прилаза Школе и рада алармног система према упутству ;
- 10) одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (шишање живе ограде и кошење траве двонедељно , заливање траве у летњем периоду);
- 11) дежура по потреби;
- 12) води бригу о алату и опреми коју користи и одговоран је за њихово чување;
- 13) ради друге послове и послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе ;

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чл.139.Закона и које има :

- трећи или четврти степен стручне спреме - електро, металске, машинске , грађевинске или дрвопрерађивачке струке;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници ) .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

### **V.3. Техничар за одржавање информационог система и технологија**

**( шифра радног места: Г041400 )**

#### **Члан 37.**

Обавља следеће послове:

- 1) инсталација опреме и оперативног система;
- 2) извођење инсталација ради повезивања рачунара ( умрежавање или обезбеђивање напајања );
- 3) иницијализација рада сервера и провера рада switch-eva и других комуникационих склопова( АДСЛ, WiFi антене, као и мреже );
- 4) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 5) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- 6) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 7) подршка при штампи и припреми писаних садржаја ( провера стања штампача, замена тонера и кетрица );
- 8) отклањање мањих недостатака рачунара;
- 9) одспајање, премештање и повезивање опреме;
- 10) вођење евиденције о електронској и биротехничкој опреми и
- 11) обавља друге послове и послове по налогу директора ,односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова овог радног места радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139.Закона и има :

- IV степен стручне спреме електро струке или завршена гимназија и
- компетенције из области рачунарства и информатике.

Провера ових компетенција врши се у поступку заснивања радног односа практичним радом на рачунару-инсталирањем појединих софтвера и отклањањем симулираних кварова на хардверу и софтверу .

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

**V.2 Техничар инвестиционог и техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме**  
**( шифра радног места: Г050300 )**

**Члан 38.**

обавља послове на одржавању машина, инструмената и инсталација и то :

- 1)пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 2)прикупља потребне дозвола и сагласности;
- 3)даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 4) води евиденцију техничке документације;
- 5) припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 6) прати реализацију радова;
- 7) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 8) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- 9)дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- 10) врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- 11)прати рад спољних сарадника , евидентира послове и утрошак материјала;
- 12) припрема потребну документацију за поступак набавки и обавља набавке на које се ЗЈН не примењује по налогу организатор апрактичне наставе.
- 13) обавља друге послове и послове по налогу директора ,односно другог лица које директор одреди у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе .

За обављање послова овог радног места радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 139.Закона и има **четврти** степен стручне спреме електро или машинске струке **или специјалистичко образовање** у области електротехнике или машинства.

*Број извршилаца на овим пословима утврђује се сваке школске године у складу са Правилником о финансирању и исказан је у прилогу 1.*

**ОБАВЕЗНЕ ОБУКЕ**

**Члан 39.**

Запослени на радним местима која су одређена овим Правилником имају обавезу приликом заснивања радног односа , премештаја на друге одговарајуће послове или приликом увођења нових средстава за рад , да прођу програм односно обуку за оспособљавање за безбедан и здрав рад као и противпожарну обуку у складу са законским прописима.

**5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

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 41.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

**Члан 42.**

Правилник се у складу с чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору доставља на претходну сагласност министарству надлежном за послове образовања и васпитања.

По добијању сагласности Правилник се објављује на огласној табли Школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања .

**Члан 43.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи,, Иван Сарић" у Суботици, дел.бр. 01-6/2016-04 од 24.02.2016. године.

Директор

\_\_\_\_\_  
Жељко Рајчић, дипл.инж.за индуст.менаџ.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 14.11.2018. године дао сагласност на текст овог правилника.

У Суботици, 14.11.2018. године

Председник школског одбора

\_\_\_\_\_  
Наташа Павловић