



**ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
«НЕИМАР»**

**Београдска 18, 18000 НИШ
тел: 018/251-685, 251-063, 292 - 093
факс:018/251-685**

email: gtsneimar@gmail.com

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГРАЂЕВИНСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“**

**Секретар школе
Јована Филиповић**

У Нишу, марта 2022. године

Грађевинска техничка школа „Неимар“

Број: 02-82/1

Дана: 18.02.2022.године.

Н И Ш

На основу члана 126 став 4 и тачка 19. и члана 119 став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), а у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005;61/2005;54/2009;32/2013;75/2014 и 13/2017 – одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 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 и 6/2018 - даље: Уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС“ бр.72/2015; 84/2015 и 73/2016), и чл. 36 ст.1 тач. 1 Статута ГТШ „Неимар“(бр.01-244/2 од 04.06.2019. год.) (у даљем тексту – школа) а након добијеног мишљења Уније Синдиката просветних радника Србије синдикат запослених ГТШ „Неимар“ Ниш број 02-83/1 од 18.02.2022. год. и мишљења Синдиката образовања синдикална организација ГТШ „Неимар“ Ниш број 02-83/2 од 18.02.2022. године, као и након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 25.02.2022. године, директор Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГРАЂЕВИНСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу (даље: Правилник), утврђују се:

организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе и табеларни преглед систематизованих послова и радних задатака.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује 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 средњим стручним школама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом, Годишњим планом рада Школе и Правилника о критеријумима и

стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања у зависности од уписаног броја одељења.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, ул. Београдска бр.18.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 7

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

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. *а. Директор*
б. Организатор практичне наставе

Члан 10

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

Школа има организатора практичне наставе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

2. *Наставно особље*

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 12

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

3. *Секретар Школе*

Члан 13

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

4. *Административно-финансијско особље*

Члан 14

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. Координатор за образовање одраслих;

3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања;
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања;
3. техничар одржавања информационих система и технологија;
4. чистачица;

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

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 17

Дужност **директора школе** може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе и подручја рада геодезија и грађевинарство и шумарство и обрада дрвета, 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 16. овог правилника.

На послове **организатора практичне наставе**, 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 18

Послове **наставника** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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).

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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.

Образовање из претходног става наставник 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.

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 ово образовање.

Програм за стицање образовања из става 3 овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика. Поред Закона послови наставника дефинисани су и Правилником о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС". број 1/92, 23/97 и 2/2000).

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 стручним школама, у подручју рада геодезија и грађевинарство и шумарство и обрада дрвета.

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

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.

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.

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

Члан 19

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које

има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Члан 20

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. 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; познавање рада на рачунару.

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 21

За обављање послова радног места **координатора за образовање одраслих** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године,

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, координатор за образовање одраслих 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 стручним школама, у подручју рада геодезија и грађевинарство и шумарство и обрада дрвета, као и завршену обуку за рад на образовању одраслих. Координатор за образовање одраслих је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа на неодређено време заврши обуку за рад на образовању одраслих.

Члан 22

За обављање послова радног места **референта за финансијско – рачуноводствене послове** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правног, економског смера или гимназије, познавање рада на рачунару.

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

Члан 23

За обављање радног места **домар-мајстор одржавања**, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има стечено средње образовање у двогодишњем, трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно II, III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и то: електричарске, механичарске или грађевинске струке, као и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 24

За обављање послова радног места **техничара инвестиционог и техничког одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има четврти степен стручне спреме грађевинске или машинске струке.

Члан 25

За обављање послова радног места **техничара одржавања информационих система и технологија**, радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има четврти степен стручне спреме, као и завршену обуку из информационих система и технологија.

Члан 26

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом и чл. 16 овог правилника за заснивање радног односа у Школи. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом и чл. 16 овог правилника, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија утврђује испуњеност услова за пријем у радни однос из члана 16. овог правилника у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Комисија кандидате у року од осам дана упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послеове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе. Кандидат незадовољан решењем има право жалбе органу управљања у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 29

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 30

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 31

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.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику, који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

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.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32

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.

Приправник -стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

Члан 33

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

1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара 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 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.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе и организатор практичне наставе

1) Директор школе

Члан 34

Послове **директора** обавља један извршилац, са пуним радним временом.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 61. Статута Школе.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

5. обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
6. извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
7. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
8. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
9. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
13. одговоран је за регуларност свих испита у Школи, у складу са прописима;
14. образује комисије за спровођење испита;
15. предузима мере у случају повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
16. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
17. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
18. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног инспектора, као и других инспекцијских органа;
19. ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;

20. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
22. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
23. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
24. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
25. председава и руководи радом Педагошког колегијума;
26. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
27. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
28. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
29. подноси извештај Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору, у фебруару текуће школске године и септембру наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе-Извештај о реализацији Годишњег плана рада);
30. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
31. обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
32. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
33. доноси план јавних набавки за текућу школску годину;
34. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке школског одбора;

- 35.предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 36.одлучује о подели предмета на наставнике, доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 37.одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;
- 38.расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата у складу са Законом;
- 39.врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 40.формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 41.закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 42.утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 43.писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- 44.сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 45.одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;
- 46.доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 47.потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
- 48.обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
- 49.припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план

- коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
50. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
 51. одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
 52. потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;
 53. писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
 54. предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
 55. дужан је да запосленог заштити од злостављања;
 56. обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става овог члана врши просветни саветник.

2) Организатор практичне наставе

Члан 35

Послове **организатора практичне наставе** у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године Годишњим планом рада, у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Организатор практичне наставе:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);

2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2. Наставно особље

Члан 36

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

Број извршилаца на радним местима наставника, наставника практичне наставе и стручних сарадника приказује се сваке школске године, кроз табеларни преглед систематизованих послова и радних задатака, који је саставни део овог правилника, и који се доноси за сваку школску годину.

Члан 37

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе;
- 3) наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством;

Члан 38

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

1) Наставник предметне наставе

Члан 39

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
12. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2) Наставник практичне наставе

Члан 40

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;

4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
8. остварује индивидуалну наставу и обуку;
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
10. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

3) Наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством

Члан 41

Поред послова из чл. 39 и 40 овог правилника наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;

1) Стручни сарадник - психолог

Члан 42

Стручни сарадник - психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе
18. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2) Стручни сарадник - педагог

Члан 43

Стручни сарадник – педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима и 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената установе;

15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

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

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

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

3) Стручни сарадник – библиотекар

Члан 44

Стручни сарадник- библиотекар:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

4. Секретар школе

Члан 45

Посао секретара Школе обавља један извршилац, са пуним радним временом. Секретар школе:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору 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 установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља 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 конкурсној комисији;
11. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
12. прати прописе и о томе информише запослене;
13. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
14. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
15. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
16. друге правне послове по налогу директора у складу са Статутом школе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

1) Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 46

Посао **Дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове** у Школи обавља 1 извршилац са пуним радним временом.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
18. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
19. врши контролу уплата и исплата са рачуна;
20. ради књиговодствене послове, контирање, књижење;
21. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
22. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
23. стара се евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
24. организује и координира рад службе рачуноводства;
25. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
26. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
27. стручно се усавршава;
28. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
29. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2) Координатор за образовање одраслих

Члан 47

Послове координатора за образовање одраслих у Школи обавља један извршилац, са пуним радним временом.

Координатор за образовање одраслих обавља следеће послове:

1. планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;
2. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
3. учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);
4. сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама;
5. прикупља податке који су значајни за рад центра;
6. учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима;
7. ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих;
8. учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра;
9. припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;
- 10.учествује у изради сертификата у вези са обукама;
- 11.архивира документацију у вези са обукама;
- 12.учествује у раду стручних органа школе;
- 13.организује инструктивно педагошки рад са свим одраслимаукључујући и рад са ванредним ученицима;
- 14.предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;
- 15.подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;
- 16.одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;
17. припрема материјал за испите код ванредних ученика;
- 18.сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;
- 19.сарађује са стручним институцијама
- 20.обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

3) Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 48

Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
16. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
17. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
18. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
19. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова – Трезор, ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту, банкама;

20. израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених као и других сличних потврда из свог делокруга или на захтев запосленог и ученика;

21. вођење архиве;

22. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;

23. помоћ дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове у текућим пословима, а у случајевима повећања обима посла помоћ и секретару школе у административним пословима;

24. стручно усавршавање и обуке;

25. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, секретара и директора школе.

6. Помоћно-техничко особље

1) Домар - мајстор одржавања

Члан 49

Послове домара-мајстора одржавања обављају два извршиоца са пуним радним временом.

Домар - мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске /електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

10.обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2) Техничар инвестиционог и техничког одржавања;

Члан 50

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и прерачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
9. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- 10.обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 11.врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- 12.врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- 13.контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 14.котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 15.врши надзор над извођењем радова;
- 16.припрема потребну документацију за поступак набавки
- 17.обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

3) Техничар одржавања информационих система и технологија;

Члан 51

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције и
6. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

4) Чистачица

Члан 52

Послове чистачице у Школи обавља девет извршилаца са пуним радним временом.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
5. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

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 54

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 55

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Грађевинске техничке школе „Неимар“, дел. број 02-64/1 од 19.02.2018. године, са свим изменама и допунама.

Члан 56

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

Директор школе
Сретен Васић

Правилник је заведен под деловодним бројем 02-82/1 од 18.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.02.2022. године, а ступио је на снагу дана 05.03.2022. године.

Секретар школе
Јована Филиповић
