

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ

На оснпву члана 126. став 4. тачка 19) Закопа п оснпвама система пбразпваоа и васпитаоа ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) у вези са чланпм 24. став 2. Закопа п раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – пдлука УС, 113/2017 и 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закопа п запсленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланпм 1. Уредбе п каталпгу радних места у јавним службама и другим прганизацијама у јавнпм сектпру ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), накпн дпбијене сагласнпсти Шкплскпг пдбпра, мишљеоа репрезентативнпг синдиката и сагласнпсти Министраства прпсвете, науке и технплпшкпг развпја, директпр Уметничке шкпле Ниш (даље: Шкпла), дпнпси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ НИШ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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 Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и умтничким школама у области рада култура, уметност и јавно информисање ("Службени гласник РС – Просветни гласник" број 16/2015, 11/2016 и 2/2017).

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 и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6 Школа је организована као јединствена

радна целина са седиштем у Нишу ул. Првомајска број 6.

Члан 7

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

Члан 8 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 9

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
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. Директор

Члан 11 Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

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

Члан 13

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

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

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада (*додати још нешто из описа*).

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

Члан 14

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

4. Секретар Школе

Члан 15

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 16

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. благајник - административни радник;

6. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

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

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

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 19

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника стручне школе у области култура, уметност и јавно информисање, 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 18. овог правилника.

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

Члан 20

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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 *Уметничкој школи, односно у стручној школи у области култура, уметност и јавно информисање*.

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.

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

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара. **3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административнофинансијског особља**

Члан 22

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијскорачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 23

За обављање послова радног места благајника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, правно-пословне школе или гимназије. **4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља**

Члан 24

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме.

За обављање послова радног места техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – техничке или одговарајуће струке.

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – електротехничке струке или друге уз одговарајуће искуство из области информационих технологија.

Члан 25

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26 Сви запослени за све време

рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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

Члан 27

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

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 28

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 29 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 30

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

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

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

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

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

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

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

Члан 31

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

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

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

Члан 32

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

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

Члан 33

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

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

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

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

Члан 34

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 35

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

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

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

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 34. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 37

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе – 15,51 извршилаца,
- 2) наставник практичне наставе – 26,70 извршилаца,
- 3) организатор практичне наставе и вежби -1;
- 4) помоћни наставник – 0 извршилаца.

Члан 39

Послови наставника предметне наставе су:

| Назив радног места | Број извршилаца |
|---|-----------------|
| Наставник српског језика и књижевности | 2,67 |
| Наставник енглеског језика | 1,78 |
| Наставник социологије | 0,40 |
| Наставник филозофије | 0,40 |
| Наставник психологије | 0,40 |
| Наставник историје | 0,80 |
| Наставник устава и права грађана | 0,20 |
| Наставник музичке уметности | 0,20 |
| Наставник физичког и здравственог васпитања | 1,60 |
| Наставник биологије | 0,60 |
| Наставник географије | 0,40 |
| Наставник физике | 0,80 |
| Наставник хемије | 0,40 |
| Наставник математике | 1,56 |
| Наставник рачунарства и информатике | 0,80 |
| Наставник верске наставе | 0,20 |
| Наставник грађанског васпитања | 0,70 |
| Наставник историје уметности | 1,60 |

Члан 40

Послови наставника практичне наставе су:

| Назив радног места | Број извршилаца |
|---|-----------------|
| Наставник теорије форме | 1,20 |
| Наставник цртања | 1,70 |
| Наставник сликања | 1,10 |
| Наставник вајања | 0,80 |
| Наставник графике | 0,60 |
| Наставник технике зидног сликарства | 0,40 |
| Наставник основа технологије и конзервације | 0,80 |
| Наставник цртања и сликања | 4,80 |
| Наставник фотографије | 0,80 |
| Наставник вишемедијске уметности | 0,40 |
| Наставник рачунарске графике и мултимедија | 0,20 |
| Наставник писма | 0,70 |
| Наставник обликовања графике | 2 |
| Наставник графике књиге | 0,80 |
| Наставник плаката | 1 |
| Наставник технологије штампе | 0,20 |
| Наставник обликовања текстила | 2,30 |
| Наставник обликовања одевања | 0,60 |
| Наставник историје костима | 0,20 |
| Наставник технологија текстила | 0,20 |
| Наставник преплетаја тканина | 0,30 |
| Наставник штампе текстила | 0,55 |
| Наставник ткања | 0,55 |
| Наставник нацртне геометрије | 0,20 |
| Наставник пројектовања | 0,70 |

| | |
|-------------------------------------|------|
| Наставник перспективе | 0,20 |
| Наставник грађевинских конструкција | 0,30 |
| Наставник техничког цртања | 0,30 |
| Наставник теорије дизајна | 0,10 |
| Наставник стилског ентеријера | 0,10 |
| Наставник обликовања | 1,30 |
| Наставник познавања материјала | 0,10 |
| Наставник радионичког рада | 0,80 |
| Наставник моделовања | 0,40 |

Члан 41

Послови помоћног наставника су:

- 1) помоћни наставник за предмет Фотографија
- 2) Помоћни наставник за предмет Основи технологије и конзервације
- 3) Помоћни наставник за предмет Технике Зидног сликарства
- 4) Помоћни наставник за предмет Радионички рад

Укупно извршилаца 1,24.

Члан 42

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник психолог – 1 извршилац;
2. стручни сарадник библиотекар - 1 извршилац.

Наставник предметне наставе

Члан 43

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. обавља послове ментора приправнику;
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 усавшава и прати стручне и научне иновације;
8. остварује индивидуалну наставу;
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада.
10. 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;
11. ради у испитним комисијама;
12. обавља послове ментора приправнику;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. ради у тимовима и органима установе;
15. учествује у изради прописаних докумената Школе;
16. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
17. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Наставник практичне наставе

Члан 44

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. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. ради у испитним комисијама;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
13. обавља послове одељењског старешине;
14. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
15. остварује индивидуалну наставу и обуку;
16. прати и проучава прописе из делокруга свог рада.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 45

Послове организатора практичне наставе обавља 1 извршиоц.

Организатор практичне наставе и вежби:

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.

Помоћни наставник

Члан 46

Послове помоћног наставника обавља 0 извршилац.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
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. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;
7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
8. стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Стручни сарадник психолог и педагог

Члан 47

Послове стручног сарадника психолога и педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог и педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног 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 оријентацијом 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. **Стручни сарадник библиотекар**

Члан 48

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке 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.

4. Секретар

Члан 49

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

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 и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. непосредно руководи радом помоћно-техничким особљем;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 50 Послове

шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

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

Благајник

Члан 51 Послове

благајника у Школи обавља 0,5 извршилац.

Благајник обавља следеће послове:

1. благајна (вођење благајне, благајнички налози за исплату и уплату);
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
4. врши исплату рачуна;
5. обрачун и исплата зараде радницима школе, награде радницима и ученицима, исплата по уговорима и сл.;
6. евиденција картона зараде радника,
7. обрачун свих боловања и исплата истих;
8. прикупља, обрађује и доставља документацију за ђачке стипендије;
9. одрађује потрошачке кредите и административне забране запосленима;
10. издаје потврде запосленима школе из делокруга посла;
11. обрађује податке и дотавља образац М4 надлежном органу,
12. израђује статистички извештај из делокруга посла;
13. обавља дактилографске послове за потребе школе;
14. обавља послове везане за проширену делатност школе;
15. комуницира са Управом за трезор и осталим државним органима; 16. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама 17. ради и друге послове по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар (мајстор одржавања)

Члан 52

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
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.

Чистачица

Члан 53 Послове

спремачице у Школи обавља 5,76 извршилаца.

Спремачица 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.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 54

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у школи обавља 1 извршилац.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја обавља следеће послове:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација на објекту;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- прати реализацију радова;
- predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима и монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи.
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објекту и уређајима;
- припрема потребну документацију за послове набавке

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 55

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у школи обавља 0,5 извршилац.

- Одржава у исправном стању рачунаре, рачунарску мрежу као и пратећу рачунарску опрему у школи;
- Извршава обраде, контролише рад стандардних програма и апликација;

- исталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаје у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова и учествује у јавним набвкама делова и опреме;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56

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 57

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 58 Даном ступања на снагу овог

правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места дел. број 01-109 од 31.03.2021. године.

Члан 59

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-87 од 23.02.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 23.02.2022 године.

Директор школе

Ана Никлић ср