

На основу члана 39. Статута Средње школе у Брису, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), и чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 27/2018-други закон и 6/2020) и Годишњег плана рада Средње школе у Брису за школску 2021/2022. годину, директор Средње школе у Брису, уз претходно прибављену сагласност Школског одбора од 14.09.2022. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Средње школе у Брису

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Брису (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Брису, ул. Братиславе Петровић, бр. 69. Школа не обавља делатност ван седишта.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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, односно број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину.

Члан 5.

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.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

Члан 6.

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 средњој школи. 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 7.

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 ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) руководећа радна места:

- директор установе;

2) радна места у средњем образовању:

- наставник предметне наставе,
- наставник практичне наставе,
- организатор практичне наставе и вежби,
- стручни сарадник – педагог,
- стручни сарадник – библиотекар,
- секретар установе,

3) финансијски и рачуноводствени послови:

- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,

4) правни, кадровски и административни послови:

- референт за правне, кадровске и административне послове

5) послови информационих система и технологија:

- техничар одржавања информационих система и технологија:

6) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:

- домар/мајстор одржавања,

7) остали послови подршке:

- помоћни радник - чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 9.

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 10.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

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

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

Члан 11.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

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

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

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

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице са одговарајућим високим стеченим на:

1. студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање.

Ове послове може да обавља и лице које је стекло одговарајуће средње образовање и има положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Изузетно, послове наставника практичне наставе може да обавља и лице које има образовање стечено на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

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

Члан 12.

Послове **стручног сарадника** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на:

(1) студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

(2) основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Члан 13.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. 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 финансијског особља

Члан 14.

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. 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.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад на правним кадровским и акминистративним пословима и пословима информационих система и технологија:

Члан 15.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове и референта за послове информационих система и технологија радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

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

Члан 16.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 17.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

6. Остали услови за рад запослених

Члан 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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.

IV ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе

Члан 27.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) 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;

2) додатна знања, испити, радно искуство, компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора школе (лиценца),
- осам односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања,
- знање рада на рачунару и знање страног језика,
- професионални углед,
- најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима

Члан 28.

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

Послове директора обавља један извршилац.

Основни, тј општи опис послова директора утврђује се законом и Статутом Школе, и састоји се у следећем:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на одговорна лица у установи;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;

- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сарађује са Саветом родитеља;
- 15) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 20) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

2. Наставник

Члан 29

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе, 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.

Члан 30.

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) наставник практичне наставе;
- 4) наставник практичне наставе са одељењским старешинством;
- 5) организатор практичне наставе и вежби;

Члан 31.

Послови наставника предметне наставе су:

Предмет:	Ангажовање наставника:
Географија	0,09 извршилаца
Предузетништво	0,14 извршилаца
Финансијско пословање	0,08 извршилаца
Принципи економије	0,16 извршилаца
Рачуноводство	0,31 извршилаца
Финансијско рачуноводствена обука	0,43 извршилаца
Примена рачунара	0,33 извршилаца
Туристичка географија	0,11 извршилаца
Спољнотрговинско и девизно пословање	0,08 извршилаца
Дискретна математика	0,12 извршилаца
Психологија у туризму	0,09 извршилаца
Агенцијско и хотелијерско пословање	0,45 извршилаца
Познавање животних намирница	0,09 извршилаца
Здравствена култура	0,10 извршилаца
Исхрана	0,10 извршилаца
Музичка култура	0,21 извршилаца
Екологија и заштита животне средине	0,14 извршилаца
Ликовна култура	0,26 извршилаца
Јане финансије	0,10 извршилаца
Српски језик и књижевност	2,56 извршилаца
Историја уметности	0,04 извршилаца
Физичко и здравствено васпитање	0,40 извршилаца
Физичко васпитање	0,55 извршилаца
Историја	0,30 извршилаца
Основе услуживања	0,05 извршилаца

Верска настава	0,10 извршилаца
Социологија са правима грађана	0,13 извршилаца
Рачунарство и информатика	0,89 извршилаца
Социологија	0,28 извршилаца
Грађанско васпитање	0,25 извршилаца
Пословна информатика у туризму и угоститељству	0,17 извршилаца
Маркетинг у туризму и угоститељству	0,09 извршилаца
Математика	3,68 извршилаца
Изборни програм – Религије и цивилизације	0,09 извршилаца
Изборни програм – Здравље и спорт	0,10 извршилаца
Изборни програм – Уметност и дизајн	0,40 извршилаца
Пословна кореспонденција	0,08 извршилаца
Право	0,20 извршилаца
Психологија	0,21 извршилаца
Филозофија	0,59 извршилаца
Биологија	1,00 извршилаца
Хемија	0,96 извршилаца
Физика	1,30 извршилаца

Члан 32.

Послови наставника предметне наставе са одељењским старешинством су:

Предмет:	Ангажовање наставника:
Програмирање	0,86 извршилаца
Електронско пословање	0,10 извршилаца
Географија	0,81 извршилаца
Предузетништво	0,07 извршилаца
Основи финансија	0,11 извршилаца
Национална економија	0,10 извршилаца
Финансијско пословање	0,21 извршилаца
Принципи економије	0,10 извршилаца
Веб програмирање	0,10 извршилаца
Финансијско рачуноводствена обука	0,49 извршилаца
Пословна информатика	0,21 извршилаца
Примена рачунара	0,13 извршилаца
Туристичка географија	0,14 извршилаца
Основе туризма и угоститељства	0,20 извршилаца
Агенцијско и хотелијерско пословање	2,90 извршилаца
Туристичке дестинације света	0,09 извршилаца
Објектно орјентисано програмирање	0,30 извршилаца
Базе података	0,30 извршилаца
Канцеларијско пословање	0,20 извршилаца
Пословна економија	0,32 извршилаца
Латински језик	0,23 извршилаца
Српски језик и књижевност	1,00 извршилаца
Рачунарски системи	0,12 извршилаца

Оперативни системи и рачунарске мреже	0,12 извршилаца
Физичко и здравствено васпитање	0,52 извршилаца
Физичко васпитање	0,48 извршилаца
Историја	1,00 извршилаца
Економика и организација туристичких предузећа	0,09 извршилаца
Грађанско васпитање	0,56 извршилаца
Маркетинг у туризму и угоститељству	0,09 извршилаца
Економија туристичких и угоститељских предузећа	0,05 извршилаца
Изборни програм – Економија и бизнис	0,11 извршилаца
Изборни програм – Религије и цивилизације	0,20 извршилаца
Изборни програм – Језик, медији и култура	0,10 извршилаца
Пословна кореспонденција	0,54 извршилаца
Програмске парадигме	0,17 извршилаца
Француски језик	1,23 извршилаца
Енглески језик	2,44 извршилаца

Члан 33.

Послови наставника практичне наставе су:

Предмет:	Ангажовање наставника:
Куварство практична настава	0,15 извршилаца
Основе услуживања	0,05 извршилаца

Члан 34.

Послови наставника практичне наставе са одељењским старешинством су:

Предмет:	Ангажовање наставника:
Куварство практична настава	2,00 извршилаца

Наставник предметне наставе и Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 36.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са 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.

Наставник практичне наставе и Наставник практичне наставе са одељењским старешинством

Члан 37.

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.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 38.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља 0,50 извршилаца.

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.

Стручни сарадник педагог

Члан 39.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог 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. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
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 методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика 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 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 Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 40.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

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 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.

3. Секретар

Члан 41.

Посао секретара Школе обавља један 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. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 42.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

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.

5. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 43.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,50 извршилаца. Референт за правне, кадровске и административне послове(административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Члан 44.

6. Техничар одржавања информационих система и технологија

Послове Техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља 0,50 извршилаца. Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. Отклањање свих софтверских и хардверских проблема,
2. Инсталација оперативног система по потреби,
3. Превентивни преглед рачунара у циљу откривања квара,
4. Чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара,
5. Периодични тест свих компоненти у рачунару (RAM меморија, HDD, напајање, CPU, матична плоча...),
6. У случају постојања мреже преглед и поправка свих активних и пасивних компоненти мреже,
7. Подешавање рачунара за рад у мрежи,
8. Подешавање антивирус заштите на свим рачунарима,
9. Омогућавање приступа интернету на свим рачунарима на којима је то потребно,
10. Саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара,
11. Праћење стања потрошног материјала (папира, тонера...).
12. контролише са програмерима резултате тестирања;
13. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
14. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
15. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
16. води оперативну документацију и потребне евиденције.

7. Домар (мајстор одржавања)

Члан 45.

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;
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.

8. Помоћни радник – чистачица

Члан 46.

Послове чистачице у Школи обавља 8,00 извршилаца.

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.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 48.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 49.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на истицањем на огласној табли Школе или достављањем запосленима електронским путем.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Средње школе у Брусу , дел. бр.671/1 од 14.09.2021. године.

Директор Средње школе

Весна Маринковић