СТШ ''Михајло Пупин''
Кула
Дел.бр. 1-611-1072
Датум: 14.09.2022.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 др.закони, 10/2019 и 6/2020- даље: Закон и 129/21) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05,61/05,54/09,32/2013, 75/14, 13/2017, 113/17 и 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/18 и 43/18- даље: Уредба), након добијене сагласности Синдиката и Школског одбора СТШ ''Михајло Пупин'' у Кули од 14.09.2022. , директор СТШ ''Михајло Пупин'' у Кули доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
СТШ ''МИХАЈЛО ПУПИН'' У КУЛИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у СТШ ''Михајло Пупин'' у Кули (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 којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној 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 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, са пуним и непуним радним временом у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност средњег образовања.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина која обавља образовно васпитну делатност као средња стручна школа за подручја рада:
Електротехника и
Машинство и обрада метала
по наставном плану и програму за средње стручно образовање и васпитање у складу са Законом.
Рад Школе се обавља у седишту школе у оквиру школске зграде у ул. Лазе Костића бр.14. и школске радионице у улици Јакова Игњатовића бр. 103 у Кули.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:
1. послови руковођења - директор школе;

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници теоријске наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 8.

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

2. Наставно особље

Члан 9.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници теоријске наставе, наставници практичне наставе, организатор практичне наставе и стручни сарадници.
У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:
Наставник електро групе предмета;
Наставник машинске групе предмета;
Наставник практчне наставе (машинство и обрада метала)
Наставник практичне наставе (електротехника)
наставник српског језика и књижевности;
наставник енглеског језика
наставник историје;
наставник географије;
наставник математике;
наставник физике;
наставник хемије;
наставник биологије, екологије и заштите животне средине;
наставник физичког васпитања;
наставник музичке културе;
наставник ликовне уметности;
наставник информатике;
наставник грађанског васпитања;
наставник верске наставе (православна и католичка)
Наставник социологије;
наставник филозофије, логике и етике;
Наставник предузетништва;
Наставник устава и права грађана;
Наставник социологије са правима грађана;

Члан 10.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
Организатор практичне наставе планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави која се реализује у школи и привредним субјектима.
Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 11.

3. Секретар Школе

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:
1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

2. Референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове/ административно финансијски радник
3. Помоћно техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:
Домар/Мајстор одржавања
Чистачица;
Техничар одржавања информационих система и технологија;
Техничар инвестиционог и техничког одржавања;

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД СВИХ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

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 15.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе у подручју рада: Електротехника и машинство и обрада метала*,* 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.

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

Члан 16.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има одговарајуће образовање.
Под одговарајућим образовањем сматра се:
1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).
Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у *средњој стручној школи у подручју рада школе.*

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 са петогодишњом праксом;

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.

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

Члан 17.

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. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 18.

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. 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 и радно искуство у трајању од најмање три године.

Члан 19.

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене и административне послове – административно финансијски радник може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. Овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе.

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

Члан 20.

За обављање послова радног места домар/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има завршену средњу машинску или електротехничку школу, III, IV или V степена стручности и положен стручни испит за вршење послова на руковању централним грејањем.

Члан 21.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања
За обављање послова радног места техничар инвестиционог и техничког одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и има завршену средњу машинску или електротехничку школу IV степена стручности

Члан 22.

Техничар одржавања информационих система и технологија
За обављање послова радног места Техничар одржавања информационих система и технологија, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог Правилника и има завршену средњу електротехничку школу IV степена стручности.

Члан 23.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

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 25.

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 26.

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 27.

За обављање послова радног места наставника теоријске и практичне наставе 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;

Члан 28.

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, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 29.

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 30.

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 31.

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 32.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 33.

Број извршилаца на радним местима наставника теоријске наставе, наставника практичне наставе, 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 34.

Послове наставника обављају:

1) Наставник предметне наставе

2) Наставник практичне наставе

3) Организатор практичне наставе

Члан 35.

НАСТАВНИЦИ ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Наставници предметне наставе обављају следеће послове:

1. Остварују циљеве и задатке средњег образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима донетим у складу са њима
2. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
3. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
5. 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;
6. ради у испитним комисијама;
7. обавља послове ментора приправнику;
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. дежурају према утврђеном, распореду;
14. одговарају за задужене кабинете, наставна средства и прибор за извођење наставе
15. требују потрошни материјал, одговарајућу документацију, учила, прибор и литературу;
16. припремају теме,тезе и литературу за домаће задатке и писмене вежбе, прегледају их и оцењују;
17. организују и изводе ваннаставне активности;
18. учествују у припреми и спровођењу завршног и матурског испита;
19. обављају припреме за такмичења у школи и ван њих;
20. примењују савремене методе и облике рада;
21. васпитавају ученике, подстичу их и усмеравају на самосталан рад и развијају интересовање за даље образовање;
22. одржавају поправне и разредне испите, консултације и испите за ванредне ученике;
23. имају обавезу да се придржавају свих мера заштите на раду;
24. израђују глобалне и оперативне планове рада
25. држе огледне/угледне часове или радиониоцу у току школске године,
26. попуњавају прописане обрасце за праћење и сарађују са педагогом за праћење огледа;
27. стручно се усавршавају и унапређују образовно-васпитни рад;
28. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
29. обављају и друге послове по налогу директора

НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Члан 36.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

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. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
11. обављају и друге послове по налогу директора

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Члан 37.

Послове координатора практичне наставе и вежби обавља 1 извршилац
Координатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

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. Организација, евиденција и контрола обуке и тестирања ученика I разреда у вези са безбедности и здрављем ученика;
11. Повезује практичну наставу у подручју рада машинство и обрада метала и електротехника;
12. одговоран је за склапање уговора са предузећима и установама у којима ученици обављају практичну наставу;
13. Има обавезу да се придржава свих мера заштите на раду;
14. увид у наставне планове и програме практичне наставе;
15. предлаже мере за унапређење практичне наставе у школи;
16. извештава Наставничко веће о свим аспектима практичне наставе;
17. Учествује у изради нормативних аката у сарадњи са секретаром школе у вези реализације практичне, блок наставе и професионалне праксе;
18. Има обавезу да посећује часове практичне наставе и вежби у сарадњи са педагогом и директором школе;
19. стручно се усавршава;
20. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
21. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
22. обављају и друге послове по налогу директора

Послове стручних сарадника у Школи обављају педагог и библиотекар.

СТРУЧНИ САРАДНИК-педагог

Члан 38.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.
Стручни сарадник педагог обавља следеће послове :

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. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
10. 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;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. координира или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

15. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

16. Праћење и вредновање образовно-васпитног, односно васпитно-образовног рада, реализује сарадњу са центром за социјални рад секретаријатом унутрашњих послова и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

18.Води прописану документацију

19. Стручно се усавршава;

20. израђује статистичке приказе о упису ученика на почетку школске године

21. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;

22. остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике;

23. обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са законом и статутом.

Стручни сарадник- библиотекар

Члан 39.

Послове стручног сарадника библиотекара обављају 2 извршиоца

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 уколико постоји интересовање ученика;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. руководи библиотеком и ради на развијању односа ученика према књизи и на остваривању задатака културе и јавне делатности школе;
13. стручно обрађује књиге и сређује библиотекачки фонд(печаћење,класификација,увођење у инвентар, увођење у каталог и формирање каталога);
14. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима и наставницима у вези са издавањем књига и других публикација;
15. одговара за књиге и остали инвентар у библиотеци;
16. Прати наставни процес, припрема и дистрибуира књиге;

17. Помаже наставницима и ученицима у припреми литературе за: полагање стручног испита, реферата, есеја, ЧОС-а, и за обележавање празника и значајних датума у школи;
18. Врши разне видове пропаганде и популаризације књига и читања;
19. Сарађује са стручним институцијама из области библиотекарства и културе;
20. учествује у изради прописаних докумената Школе;
21. Прати законске прописе из области библиотекарства;
22. Попуњава статистичке упитнике везане за рад библиотеке;
23. Израђује анализе остварења васпитно-образовне функције библиотеке;
24. стручно се усавршава;
25. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
26. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и налогом директора.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 40.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.
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 јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
10. прати прописе и о томе информише запослене;
11. пријава и одјава радника код фонда за здравствено и социјално осигурање;
12. води кадровску евиденцију за раднике школе;
13. обавља архивске послове;
14. издаје дупликате јавних исправа;
15. учествује у припремању седница органа школе ;
16. даје правна мишљења запосленима у вези са обављањем њихових послова;
17. присуствује по потреби седницама Школског одбора ради давања тумачења и објашњења;
18. присуствује по потреби седницама Савета родитеља ради давања тумачења и објашњења;
19. присуствује по потреби седницама других стручних органа, ради давања тумачења и објашњења;

20. Врши контролу рада помоћно-техничког особља;
21. стручно се усавршава;
22. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
23.обавља и друге правне послове по налогу директора у складу са законом и статутом школе.
Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Члан 41.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:
1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
3. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
4. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
5. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
6. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
7. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
8. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
9. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
10. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
11.врши билансирање прихода и расхода;
12.води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
13.припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
14.преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
15. контира и врши књижење;
16.врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
17.прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
18.врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
19.припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
20. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;

Референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове
Административно финансијски радник

Члан 42.

Референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове(административно финансијски радник) обавља следеће послове:
1.врши пријем, контролу и груписање 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.води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
4.контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5.прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
6.израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
7.ажурира податке у одговарајућим базама;
8.пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
9.врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
10.припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
11,води благајну и евиденцију зарада;
12.разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
13.припрема документацију за новчане уплате и исплате;
14.исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
15.припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
16.издаје одговарајуће потврде и уверења;
17.води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
18.припрема и умножава материјал за рад;
19.води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
20. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
21.води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

5. Помоћно-техничко особље

Члан 43.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Послове домара/мајстора одржавања обављају 2 извршиоца.
Домар/мајстор одржавања 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, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
5. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
6. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
8. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар школе у исправном стању;

9. Обавезан је да улазна врата отвори у 6:30 часова и да их затвори након радног времена спремачица, после 20 часова;
10. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења секретару школе, а у случају хитности има обавезу да о томе обавести надлежну институцију;
11. У случају избијања пожара предузима најхитније мере ради гашења и спречавања ширења, позива ватрогасну службу, директора и секретара школе;
12. Стара се о спровођењу кућног реда у школском дворишту, у сарадњи са главним дежурним наставником;
13. Врши замену свих неисправних шалтера и сијалица;
14. Обавезан је да благовремено однесе сломљене прозоре на застакљивање;
15. Одржава површине објекта (чисти снег, коси траву...)
16. Обавља све послове на уређењу школске зграде (водоинсталатерске, браварске, столарске….) као и друге радове одржавања и поправки;
17. свакодневно обилази школске просторије и школско двориште ради увида у њихово стање;
18. врши требовање средстава и материјала за одржавање чистоће у сарадњи са спремачицама и службом рачуноводства и директором школе.
19. Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета;
20. Пријављује секретару школе лица која се без потребе задржавају у згради и дворишту школе;
21. преузима пошиљке и пошту, доноси и предаје на завођење у писарницу;
преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
22. Обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.
23.Обавља послове ложача и рукује постројењима у котларници;

24.Пред почетак грејне сезоне врши детаљну проверу и припрему котларнице и инсталација за грејање;
25. Организује ускладиштење огрева и припрема огрев за ложење;
26. За време грејне сезоне стара се да зграда буде благовремено загрејана и одржава температуру између 18-20 С;
27. Без одлагања пријављује секретару школе сваки квар или евентуалну штету на инсталацијама за грејање, који не може да поправи;
28. Одговоран је за безбедно одлагање и складиштење пепела;
29.Одговоран је за инвентар у котларници;
30. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;
31. По завршетку грејне сезоне генерално спрема котларницу, котао и инсталације и подноси писмени извештај директору школе о стању котларнице и инсталација;

ЧИСТАЧИЦЕ

Члан 44.

Послове чистачице у Школи обавља 9 извршилаца.
чистачица у школи обавља следеће послове:
1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, чисти и риба учионице, хол и степениште, риба и дезинфикује санитарне просторије после сваког одмора у току једне смене;
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) брише прашину са намештаја;
6) износи смеће по завршетку смене;
7) чисти двориште, травњак и улаз у школу;
8) сваки квар на згради, инвентару и инсталацијама пријављује домару,секретару или директору;
9) обавезна је да носи радну одећу и обућу за време радног времена;
10) заједно са дежурним наставницима дежура пре почетка наставе и за време одмора;
11)благовремено требује потрошни материјал и средства за хигијену;
12)Пријављује секретару школе или директору лица која се без потребе задржавају у згради и дворишту школе;
13)обавезна је да се придржава свих мера заштите на раду;
14)обавља и друге послове по налогу директора;

Недељно одржавање школе:
скида паучину у свим радним просторијама, холу и степеништу;
Месечно одржавање:
Детаљно чисти намештај, прозоре и врата на свим радним просторијама и у ходницима; детаљно чисти и пере хигијенско санитарне просторије;

Полугодишње и годишње одржавање:
Генерално спрема све радне и санитарне просторије, хол и степениште;
Генерално чисти и пере подове, прозоре, врата и намештај;
након кречења одстрањује креч и боје са намештаја, дрвенарије и подова.

Члан 45.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља 50% извршиоца.
Техничар одржавања информационих система и технологија у Школи обавља следеће послове:
1) одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
2) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
3) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
4) води оперативну документацију и потребне евиденције;
5) Провера исправности рачунара, рачунарске мреже, интернета и видео надзора,
6) Отклањање кварова;
7) обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;

VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 46.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).
Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 47.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и *здрављу на раду, а нарочито:*
1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;

3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

Члан 48.

Посао **Техничар инвестиционог и техничког одржавања** обавља један извршилац (50%)
1. Провера исправности машина, инструмента, електричних инсталација, инсталација централног грејања;
2. Отклањање кварова;
3.обавља стручне послове одржавања;
4.анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
5.предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
6.обавља стручне и техничке послове одржавања;
7. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
8.контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
9.котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
10.врши надзор над извођењем радова;
11.обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
12. обавезан је да се придржава свих мера заштите на раду;

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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 50.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у СТШ ''Михајло Пупин'' у Кули дел. Број 06-611-963 од 13.09.2021. године.

Члан 52.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Саставни део правилника о систематизацији чини табела усклађена са ЈИСПОМ за текућу школску годину.

Дел.бр. 1-611-1072
Датум: 14.09.2022.

Директор школе
Вера Слијепчевић

Послове у школи обављају запослени на следећим радним местима:

Р.бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Лиценца	Стручно заступљено	Нестручно заступљено	Укупан број извршилаца	Проценат норме
1.	Директор школе	VII	да	да		1	100%
2.	Секретар школе	VII	да	да		1	100%
3.	Педагог	VII	да	да		1	100%
4.	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	VII		да		1	100%
5.	Референт за финансијско-рачуноводствене и административне послове административно – финансијски радник	IV		да		1	50%
6.	Техничар одржавања информационих система и технологија	IV		да		2	50%
7.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања	IV		да		2	50%
8.	Чистачица	I		да		9	899%
9.	Домар/мајстор одржавања	III		да		2	200%
10.	Библиотекар	VII	да	да		2	100%
11.	Организатор практичне наставе	VI	да	да		1	100%
13.	Наставник практичне наставе машинство и обрада метала	V,VI,VII	да	да		4	302,38%
14.	Наставник Практичне наставе електротехника	VI, VII	да	да		3	201,49%

15.	**Наставник машинске групе предмета**	**VII**	**да**	**да**		**5**	**527,64%**
16.	**Наставник електро групе предмета**	**VII, VI,(SPS 240),SAS**	**Да, не/1**	**да**	**да/1**	**11**	**1389,54%**
17.	**Наставник српског језика и књижевности**	**VII**	**да**	**да**		**4**	**304,24%**
18.	**Наставник математике**	**VII**	**да**	**да**		**4**	**346%**
19.	**Физичко васпитање**	**VII**	**Да**	**да**		**3**	**188,86%**
20.	**Рачунарство и информатика**	**VII**	**да**	**да**		**2**	**83,99%**
21.	**Енглески језик**	**VII, OAS (240 ESP)**	**Да**	**Да/Не**		**2**	**210,80%**
22.	**Биологија, екологија и заштита животне средине**	**VII**	**да**		**Да**	**1**	**31,43% биологија** **10,57% екологија**
23.	**Географија**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**46,43%**
24.	**Хемија**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**42,28%**
25.	**Историја**	**VII**	**да**	**не**		**1**	**52,29%** **27,71% изборни**
26.	**Ликовна уметност**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**26,43%**
27.	**Музичка култура**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**5,29%**
29.	**Грађанско**	**VII**	**да**	**да**		**3**	**94,59%**

	васпитање						
30.	**Верска настава** **Православна**	**OAS (180 ESP)**	**не**	**да**		**1**	**84%**
31.	**Верска настава католичка**	**VII**	**не**	**да**		**1**	**-%**
32.	**Физика**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**73%**
33.	**Социологија**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**10,57%**
34.	**Филозофија**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**9,14%**
35.	**Предузетништво**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**53,14%**
36.	**Устав и права грађана**	**VII**	**да**	**да**		**1**	**9,14%**
	Логика са етиком	**VII**	**не**	**да**		**1**	**18,86**
	Социологија са правима грађана						**28,86**

Директор школе

_____

Вера Слијепчевић