На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и члана 48. став 1. тачка 1. Статута *Грађевинске техничке школе"БРАНКО ЖЕЖЕЉ"* –(у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17) директор Школе, дана 20.02.2018. године донео је **П Р А В И Л Н И К** **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У** **Грађевинској техничкој школи** **"БРАНКО ЖЕЖЕЉ"**	Правни основ: – чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017) – даље: ЗОСОВ; - Чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13 и 75/2014); - Уредба Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017) – даље: Уредба
I Опште одредбе **Члан 1.** Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Школи, утврђују се: организациони делови у Школи, групе послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови (пробни рад, провера психо-физичких способности) и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.	Правни основ: -Чл. 24. Закона о раду
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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.	Правни основ: -Чл. 122, 132, 139,140 ЗОСОВ-а; - Правилници о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основним/средњим школама(„Сл. гласник РС” 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17);
Члан 4. Услови за пријем у радни однос прописани су Законом	Правни основ: – чл. 122, 132, 139, 140 ЗОСОВ;

јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи за општеобразовне и стручне предмете. Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о каталогу радним места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником. **Члан 5.** Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.	- Уредба - Правилници о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основним/средњим школама; -Одлука Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних слижби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2017. год. („Сл. гласник Р" бр. 61/17) – даље: Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о критеријумима и стандардима финансирања установа које обављају делатност основног/средњег образовања и васпитања („Сл. гл. РС" бр. 73/16) – даље: Правилник о финансирању.
Члан 6. Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Хајдук Станкова бр. 2. **Члан 7.** Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика. **Члан 8.** На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.	<u>Правни основ:</u> - Правилник о финансирању
II Организација рада Школе **Члан 9.** Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене огранизације рада. Школа обавља послове преко следећих служби: 1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора.	<u>Правни основ:</u> - Одлука о максималном броју запсолених; -Правилник о финансирању -Упутство Министра просвете, науке и технолошког развоја о формирању одељења на

2. Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: финансијски-рачуновоствени аналитичар.
5. Помоћно-техничко особље: домар, радник на одржавању хигијене-спремачица.
6. Специјализоване службе: сарадник за послове заштите, безбедности и заштите на раду и сарадник за јавне набавке.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања за школску 2017/18 годину износи 51,11 извршиоца. Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

почетку свеке школске године.

Назив радног места	Број извршилаца
1. Директор школе	1
2. Школски педагог	1
3. Наставник	према броју уписаних ученика - одељења
4. Наставник - одељењски старешина	према броју уписаних ученика - одељења
5. Наставник - руководилац стручног већа	5
6. Наставник - координатор одељенских већа	4
7. Наставник- организатор практичне наставе	према броју уписаних ученика - одељења
8. Наставник-руководилац ванредних ученика	1
9. Секретар школе	1
10. Библиотекар	1
11. Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
12. Домар	1
13. Спремачица	9
14. Техничар одржавања информационих система и технологија/рачунарске опреме	1

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења

Директор школе

Правни основ:
– Чл. 122 ст. 1 и чл. 125 став 5, чл. 126 ст. 2 ЗОСОВ

Члан 10. Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом. **Вршилац дужности директора** **Члан 11.** Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе. Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.	
***2.*Образовно-васпитна служба** **Наставници** **Члан 12.** Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада. Наставно особље чине наставник, наставник-одељенски старешина, наставник-руководилац стручног већа, наставник - координатор одељенских већа, наставник-руководилац ванредних ученика, организатор практичне наставе. Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Грађевинске техничке школе "БРАНКО ЖЕЖЕЉ." Наставник за свој рад одговара директору. **Стручни сарадници** **Члан 13.** Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници су педагог и библиотекар школе. Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе. Стручни сарадник за свој рад одговара директору.	<u>Правни основ:</u> - Чл. 135. ЗОСОВ - Одлука о максималном броју запослених - Правилник о финансирању
3. Служба за правне послове **Члан 14.** Правне послове обавља секретар Школе. Секретар за свој рад одговара директору.	<u>Правни основ:</u> - Чл. 132. ЗОСОВ: - Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о финансирању
4 Служба за финансијско-рачуноводствене послове **Финансијско-рачуноводствени аналитичар** **Члан 15.** Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља финансијско-рачуноводствени аналитичар. Финансијско-рачуноводствени аналитичар за свој рад одговара директору.	<u>Правни основ:</u> Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о финансирању
5. Помоћно-техничко особље	<u>Повезаност са другим прописима:</u>

	Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о финансирању
Домар школе **Члан 16.** Домар обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке. Домар за свој рад одговара директору.	Повезаност са другим прописима: - Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о финансирању
Радник на одржавању хигијене-спремачица **Члан 17.** Радник на одржавању хигијене-спремачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и дворишту Школе. Радник на одржавању хигијене-спремачица за свој рад одговара директору.	Повезаност са другим прописима: Одлука о максималном броју запослених; -Правилник о финансирању.
6. Специјализоване службе **Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду** **Члан 18.** Послове сарадника за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља лице које обавља превентивне и друге послове који се тичу заштите, безбедности и здравља на раду. Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду одговара за свој рад директору. **Сарадник за јавне набавке** **Члан 19.** Сарадник за јавне набавке је лице које обавља послове везане за јавне набавке. Сардник за јавне набавке за свој рад одговара директору.	Правни основ: -Чл. 40. Закона о безбедности здрављу на раду („Сл. гласник РС" бр. 101/05 и 91/15); - Чл. 134. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15).
IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца **Члан 20.** Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи. Број извршилаца на пословима секретара установе и финансијско-рачуноводственог аналитичара зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.	Повезаност са другим прописима: - Одлука о максималном броју запослених; - Правилник о финансирању.

Број извршилаца на пословима домара и радника на одржавању хигијене-спремачице зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи. **Члан 21.** **Директор школе:** – обезбеђује законитост рада у Школи; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада; – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе; – планира, организује и контролише рад запослених у Школи; – сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; – прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе; – одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа; – сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; – подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње; – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; – развија и промовише инклузивну културу; – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;	Правни основ: - Чл. 139. и 140. ст. 1 и 2; - Чл. 122 ст. 2, 5, 6, 7 ЗОСОВ; -Чл. 126. ст. 4 ЗОСОВ; -Чл. 127. ст. 1. ЗОСОВ. Веза са другим прописима: - Уредба

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом; – пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика; – организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; – одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима; – предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона; – сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља; – обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и заспослених, у складу са законом; – сарађује са ученицима и ученичким парламентом; – одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; – обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе; – припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе; – доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем; – потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе; – обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе. **Изузетно,** може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра. За свој рад одговара министру и органу управљања. **Стручна спрема:** Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца). Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном	

прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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. **Додатни услови:** – положен испит за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника; – образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина – познавање језика на коме се изводи наставе; *(ово су услови које мора да испуњава сваки наставник, васпитач и стручни сарадник, па самим тим и директор школе, који се бира из реда наставника, васпитача и стучних сарадника)* – испит за директора; – осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања; – познавање рада на рачунару.	
Члан 22. **Вршилац дужности директора** обавља послове директора. Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.	Правни основ: -Чл.139 и 140. ст.1 и 2; -Чл.122 ст.2,5,6,7 ЗОСОВ; -Чл. 125 ст. 3 и 5 ЗОСОВ
Члан 23. **Стручни сарадник – педагог:** -Учешће у изради Годишњег плана рада школе, -Израда глобалног (годишњег) плана и оперативних планова за свој рад, – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; – сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – координира превентивни рад у школи и пружање подршке	Правни основ: - Чл. 138 ст.1, чл. 139, 140, 142 ЗОСОВ - Чл.206 ст.1 ЗОСОВ Повезаност са другим прописима - Уредба

ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; – обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – Учествује у раду и води записник на седницама Савета родитеља; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику; – сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – унапређује образовно-васпитни рад у установи; – прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; – пружању стручне подршке наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; – стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ; - Припрема и учествује у раду седница Наставничког већа и разредних већа, - Вођење документације о свом раду (план и програм рада, дневник рада, досијеа о ученицима), -Подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи; - обавља друге послове по налогу директора. **Стручна спрема:** Послове стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер	

струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона. **Додатна знања:** Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање. **Додатни услови:** – положен испит за лиценцу; – познавање рада на рачунару; – образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина; – познавање језика на коме се изводи настава.	
Члан 24. **Стручни сарадник – библиотекар:** – води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; – ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;	Правни основ: - Чл.138. ст.1, чл. 139, 140 ст. 1,2,3. чл.142 ЗОСОВ - Чл.206 ст.1 ЗОСОВ Повезаност са другим прописима - Уредба - Правилници о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основни школама /средњим школама - чл.141 ст.11 ЗОСОВ - Правилник о финансирању

– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

– учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

– учествује у раду тимова и органа Школе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената Школе;

– обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

Додатна знања:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног члана наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатни услови:

– положен испит за лиценцу;

– познавање рада на рачунару;

– образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

– познавање језика на коме се изводи настава.

Члан 25. **Секретар установе:** – стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе; – обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове; – прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; – израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; – израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; – учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); – обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ; – заступа Школу пред судовима и другим органима и организацијама; – обавља кадровске послове (помоћ у спровођењу конкурса за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); – израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање; – припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља; – обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др; – правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; – правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; – прати прописе и о томе информише запослене; – архивира документацију из области рада секретара; – обавља друге правне послове по налогу директора. **Стручна спрема:** Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по	<u>Правни основ:</u> - Чл. 132 ст.1, чл. 133, чл.139 и чл.140 ст.1 ЗОСОВ <u>Повезаност са другим прописима</u> - Уредба - Правилник о финансирању

пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године . **Додатна знања/ услови:** – лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит); – познавања рада на рачунару.	
Члан 26. **Финансијско -рачуноводствени аналитичар:** – планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; – развија, припрема и предлаже финансијске планове; – развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; – даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета; – израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката; – прати финансијске аспекте реализације уговора; – прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; – сачињава дневне, месечне и периодичне анализе и обрачуне статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање, завршни рачун; – прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; – прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању; – припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама; – даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; – контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; – контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; – контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи; – контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; – контролише усаглашавање потраживања и обавезе; – контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; – израђује периодичне и годишње обрачуне; – припрема финансијски план установе и план набавки; – стручне послове у вези са јавним набавкама;- -спровођење поступка за набавке истоврсних добара, услуга или радова	Правни основ: - Чл.139 ЗОСОВ Повезаност са другим прописима - Уредба - Правилник о финансирању

чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара; -праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки; -врши уплате и исплате; – припрема извештаје органу управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе; – израда статистичких и других извештаја; – даје своје стручно мишљење и тумачење законских и других прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања органу управљања, директору и секретару; – сарађује са службама платног промета,органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима; – стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату; – стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење; – заступа Школу пред органима пореске и финансијске контроле; – врши обрачуна зарада, накнада зарада и њихову исплату; -Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених; -вођење евиденције о административним забранама,вођење евиденције о меницама, издавање потврда о зарадама; – организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе; – обавља друге послове по налогу директора. *(Додати општи опис послова је за установе, које у складу са Правилником о критеријумима и стандардима финансирања установа обављају делатност основног/средњег образовања немају другог финансијско-рачуноводственог радника)* **Стручна спрема:** Послове вишег финансијско-рачуноводственог аналитичара може да обавља лице које има високо образовање и то: – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Додатна знања/услови:** – познавање рада на рачунару; – испит за овлажћеног рачуновођу.	
	Правни основ: - Чл.139 ЗОСОВ Повезаност са другим прописима - Уредба

НАСТАВНИЦИ **Члан 27.** **Послови наставника су:** -планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - 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; - извођење редовне наставе и вежби према утврђеном седмичном и годишњем фонду часова; - извођење додатне, допунске и припремне наставе у складу са Годишњим планом рада школе; - Израда глобалног (годишњег) плана, оперативних планова и писане припреме за час; - Израда планова рада допунске и додатне наставе; - провера знања и оцењивање ученика; - учешће у организацији испита и учешће у испитним комисијама према распореду који доноси Директор школе; - благовремена припрема за наставу у предвиђеном фонду часова, прилагођавање програмских садржаја нивоу знања ученика и вођење писане документације о свим овим пословима; - учешће у раду тимова и органа установе: Наставничког већа, разредног већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета; - перманентно стручно и педагошко усавршавање у свим облицима које организује школа, заједница грађевинских и геодетских школа Србије или Министарство просвете; - руковођење радом секција сходно Годишњем плану рада	- Правилник о финансирању

школе;
- учешће на родитељским састанцима, Савету родитеља и школском одбору (по потреби)
- дежурство у школи према распореду из Годишњег плана рада (вођење књиге дежурства, организовање замене одсутних колега, евидентирање дежурних ученика)
- сарадња са родитељима односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- вођење прописане евиденције у дневницима рада одељења ;
- вођење прописане евиденције у дневницима осталих облика образовно-васпитног рада;
- учествује у изради прописаних докумената установе,
- обавља послове ментора приправнику;

Члан 28.

Послови одељењског старешине:

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;

- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);

- координира активности педагога и руководиоца разредног већа у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;

- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и

интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике); - пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе; - обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом; - помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета; - изриче васпитне мере из своје надлежности; - изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа; - пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности; - упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања; - штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања; - помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота; - води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу; - предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика; - решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета; - подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика; - реализује часове одељењског старешине; - припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње); - информише родитеље о захтевима које поставља школа	

пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;

- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

- подноси извештај о своме раду одељењском и Наставничком већу;

- - води прописану школску евиденцију (вођење педагошке документације одељења , досије ученика, Матична књига, ђачка књижица, исписница и сведочанство, вођење Књиге евиденције о образовно-васпитном раду дневник свог одељења, евидентирање појединачног успеха и владања за сваког ученика на класификационим периодима, вођење записника на испитима (поправним, разредним и матурским), заказивање ванредних седница одељењског већа и вођење записника са тих седница, израда писаних извештаја по класификационим периодима;.
  - евидентирање и правдање изостанака;
  - предлаже одељењском већу утврђивање оцене из владања;

- одељенски старешина води прописану школску евиденцију у складу са Законом и Статутом школе.

- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељењски старешина за свој рад одговоран је руководиоцу

разредног већа.

Члан 29.

Послови руководиоца стручног већа:

Поред послова предвиђених у овом Правилнику, руководилац

струђног већа: - заказује и руководи седницама стручног већа - планира и припрема програм рада стручног већа, који је саставни део Годишњег плана рада школе; - одговара за вођење записника о раду стручног већа и доставља га педагогу школе; - формира план набавке и коришћења наставних средстава за школску годину и стара се о његовом спровођењу; - надзире рад наставника из стручног већа - подноси директору школе писани извештај о раду стручног већа на крају првог полугодишта и школске године Руководилац стручног већа за свој рад одговоран је директору школе. **Члан 30.** **Послови наставника-координатора одељенских већа:** Поред послова предвиђених овим Правилника, **координатор одељенских већа**: - Координира и руководи седницама одељенских већа; - Координира и прати рад одељењских старешина; - Координира рад предметних наставника у оквиру године; - Прикупља статистичке податке успеха и владања ученика и подноси писани извештај Наставничком већу и директору;	

Координатор одељенских већа за свој рад одговоран је директору школе.

Члан 31.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ:

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

- обезбеђивање предузећа и градилишта за извођење практичне наставе ученика и сагледавање услова у којима се настава одвија;

- праћење одвијања практичне наставе

- организовање и израда распореда извођења наставе према плану и програму;

- организовање замена за време одсуствовања наставника практичне наставе;

- прибављање средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;

- организовање набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;

- предлаже састав комисија за испитне рокове и води евиденцију постигнутих резултата на испитима;

-обавља послове дежурства у просторијама школе

- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора

За свој рад одговоран је директору школе.

Члан 32.

НАСТАВНИК РУКОВОДИЛАЦ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА:

Послови Руководиоца ванредних ученика:

- Води евиденцију у матичној књизи и осталој документацији за ванредне ученике - Планира и објављује термине пријаве и полагања ванредних испита - Прикупља пријаве испита од ванредних ученика - Предлаже директору чланове испитних комисија - Израђује сведочанства и дипломе ванредних ученика - Остали послови везани за ванредне ученике по налогу директора За свој рад одговоран је директору школе; **Стручна спрема:** Послове наставника, васпитача и стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање: 1) 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 групе 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године . Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета. Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе. Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство. Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона. **Додатна знања:** Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Образовање из претходног става, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у	

току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања. **Додатни услови:** – положен испит за лиценцу; – познавање рада на рачунару; – образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина; – познавање језика на коме се изводи настава. **Члан 33.** **Домар :** – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе; - стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта; - одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школкој згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност , - води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета – директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта; – чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, двришта и степеништва за време снежних падавина; – обавља друге послове по налогу директора и секретара школе. **Стручна спрема:** Послове домара одржавања обавља лице које има – средње образовање (трећи или четврти степен), смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испраном стању.	
Члан 34.	Правни основ: - Чл.139. ЗОСОВ

Радник за одржавање хигијене -спремачица: – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – негује засад у травњаку, негују цвеће у згради; – старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; – обавља курирске послове ; – дежура у ходнику и дворишту за време наставе; – обавља друге послове по налогу директора и скретара школе. **Стручна спрема:** За послове радника на одржавању хигијене-чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа. **Члан 35.** Радно место: Техничар одржавања информационих система и технологија/рачунарске опреме Стручна спрема: средња школа 4.степен техничке струке - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија - предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова - повезује рачунаре са стандардном и додатном рачунарском опремом - врши претрагу и преснимавање потребног снимка видео-надзора - води оперативну документацију и потребне евиденције - остали послови по налогу директора у складу са Законом	<u>Повезаност са другим прописима</u> - Уредба - Правилник о финансирању
Члан 36. **Сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду:** – припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; – спроводи поступак процене ризика; – врши контролу и даје савете у планирању, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту нараду;	<u>Правни основ:</u> - Чл. 40. Закона о безбедности и здрављу на раду. („Сл. гласник РС“, бр. 101/05 и 91/15) <u>Повезаност са другим прописима</u>

– пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места; – организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; – организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; – предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на радном месту са повећаним ризиком; – свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; – прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; – припрема упутство за безбедан рад и контолише њихову примену; – припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; – припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду; – координира сарадњу са службом медицине рада; – забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог; – води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца: – обавља друге послове по налогу директора. **Стручна спрема:** За послове сарадника за послове заштите, безбедности издравља на раду потребно је високо образовање и то: – на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Изузетно:** – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на Уредбе о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. **Додатна знања/ услови:** – положен стручни испит. – знање рада на рачунару. **Број извршилаца: 1.**	- Уредба
Члан 37. **Сарадник за јавне набавке:** – прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки; – прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга; – прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;	Правни основ: - Чл.134 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/12, 14/15 и 68/15) Повезаност са другим прописима - Уредба

– води дневник набавке, обрачунава и обрађује приспеле рачуне и предаје их на исплату; – води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура; – прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки; – прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки; – припрема документацију у поступцима јавних набавки; – припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; – контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; – води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки прати реализацију јавних набавки; – учествује у раду комисије за избор најбољег понуђача; – обавља дреуге послове по налогу директора. **Стручна спрема:** Послове сарадника за јавне набавке може да обавља лице које има високо образовање: – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године **Додатна знања/услови:** – положен стручни испит за службеника за јавне набавке; – знање рада на рачунару. **Број извршилаца: 1.**	
V РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ **Члан 38.** Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.	Правни основ: - Чл.139. чл.144 ств 2 и 3, чл.155 ЗОСОВ
Приправник **Члан 39.** Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за	Правни основ: - Чл.139, чл.145 чл. ЗОСОВ

секретара установе. Приправнички стаж траје најдуже две године. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора. Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе. Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу. Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита. Трошкове полагање испита, сноси Школа.	
Приправник – стажиста **Члан 40.** Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу. Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос. Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи. На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.	<u>Правни основ:</u> - Чл.46, ЗОСОВ - Чл.47 Закона о раду
VI Прелазне и завршне одредбе **Члан 41.** За сва питања која нису регулисана 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.	<u>Правни основ:</u> - Чл. 119 ст.1 тач. 1) ЗОСОВ

Члан 42. Тумачење одредби Правилника даје директор. **Члан 43.** Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. **Члан 44.** Правилник се примењује од 28.02.2018. године. **Члан 45.** Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник оорганизацији и систематизацији послова (бр. 1514. од 03.12.2015. године) и Измене и допуне Правилника (бр.790 од 09.07.2016.године) . Директор школе: _____ Александар Ракићевић	

I измена Правилника из 2018.године

Школски одбор на основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017 и 27/2018-др.закони) и члана 50. Статута школе на 1.седници Школског одбора одржаној дана 13.09.2018.године **једногласно** доноси

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Грађевинске техничке школе " БРАНКО ЖЕЖЕЉ" бр.187. од 28.02.2018.године.

Измене и допуне Правилника се односе на члан 15. и члан 26. Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи "БРАНКО ЖЕЖЕЉ" .

Члан 15. Правилника се мења и сада гласи:

"Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља финансијско-рачуноводствени аналитичар **и референт за финансијско-рачуноводствене послове.**

Финансијско-рачуноводствени аналитичар **и референт за финансијско-рачуноводствене послове** за свој рад одговарају директору.

У чл. 25. додаје се: - правне послове у вези спровођења поступка за набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара ;

У члану 26. додаје се :

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Услови: 4.степен стручне спреме, економске струке или гимназије
-Сарадња са Трезором РС
-Обрачун личних доходака и осталих примања
-Вођење благајничког дневника
-Израђује извештаје из свог делокруга рада
-Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
-Сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту-
- стручне послове у вези спровођења поступка за набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара ;
- Примање и експедиција поште
-Помоћ рачуноводственом аналитичару у текућим пословима
- копирање и скенирање документације
-Објављивање докумената на огласној табли
- Издавање потврда ученицима
-Остали послови по налогу директора школе
За свој рад одговоран је директору школе.

Из члана 26. брише се:
Финансијско -рачуноводствени аналитичар
"спроводи поступак за набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара; "

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи "БРАНКО ЖЕЖЕЉ" даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Директор школе

М.П.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017 и 27/2018-др.закони), Школски одбор је одлуком број 808/6 дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 13.09.2018. године .

Ове Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи "БРАНКО ЖЕЖЕЉ" објављене су на огласној табли школе дана 14.09. 2018. године.

Датум објављивања: 14.09.2018.год.

Датум ступања на снагу: 22.09.2018.год.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

_____
Борис Бановић

II измена Правилника из 2020.године

Школски одбор на основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017 , 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/20) и члана 50. Статута школе на 14.седници Школског одбора одржаној дана 27.02.2020.године **једногласно** доноси

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на друге Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Грађевинске техничке школе „ БРАНКО ЖЕЖЕЉ“ бр.187. од 28.02.2018.године.

Измене и допуне Правилника се односе на члан 15. И члан 26. Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи "БРАНКО ЖЕЖЕЉ" .

Члан 15. Правилника се мења и сада гласи:

“Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обављају **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства**) и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) и референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговарају директору.

У члану 26. Мења се назив **Финансијско –рачуноводствени аналитичар и убудуће гласи дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) .**

У члану 26. Мења се опис послова и сада гласи:

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 из области финансија и рачуноводства (обрачуна плата –зарада,накнада и других примања запослених, уговора, правилника и сл.);

6)припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

7)врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода врши уплате и исплате, тј. Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
8)врши рачуноводствене послове из области рада;
9)припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10)прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11)усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12)прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13)прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
14)израђује и предлаже финансијски план и завршни рачун и доставља их директорушколе и Школском одбору;
15)даје стручна мишљења у вези доношења финансијског плана и усвајања завршног рачуна;
16)прати финансијске аспекте реализације уговора;
17)сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
18)контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
19)контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
20)израђује периодичне и годишње обрачуне;
21)врши стручне послове у вези са јавним набавкама;
22)праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки;
23)припрема финансијски план и план набавки и друге извештаје и врши доставу документације на портал јавних набавки;
24)прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход;
25)даје своје стручно мишљење и тумачење законских и других прописа и припрема извештаје надлежним органима (директору школе, Савету родитеља и Школском одбору) који се односе на финансијско и материјално пословањешколе;
26)израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства;
27)сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. Органима;
28)стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
29)заступа Школу пред органима пореске и финансијске контроле;
30)организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
31)чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
32)свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод;
33)врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених;
34)стручно се усавршава, тј. Похађа семинаре и сл;
35)води евиденцију о кредитима и редовној отплати путем административне забране;
36)обавља друге послове по налогу директора везане за финансије.

У члану 26. , део који се односи на стручну спрему мења се и сада гласи:

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места: – Лице које има одговарајуће образовање из области економских наука и које испуњава услове из члана 139. Закона и има стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. Године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005 године.
Додатна знања/услови: познавање рада на рачунару

У члану 34. Мења се назив радник за одржавање хигијене-спремачица и сада гласи: **чистачица.**

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ове Измене Правилника ступају на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се од дана када Школски одбор на исти да сагласност.
Донесен дана 24.02. 2020. Године. На овај Правилник Школски одбор дао је сагласност на седници одржаној дана 27.02.2020. године. Објављен на огласној табли дана 27.02. 2020. Године.

Директор школе

Александар Ракићевић

ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Борис Бановић