

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА**  
**У ШКОЛИ ЗА ДИЗАЈН**

Београд - 2018.год.

На основу чл. 24. ст. 1- 3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/-УС и 113/17), члана 119. ст. 1. тачка 1) и чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/17 и 27/18. - др.закон), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник Републике Србије“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 41. ст. 1. тачка 1) и чл. 58. ст. 3. тачка 16) Статута Школе за дизајн директор Школе доноси, а Школски одбор даје сагласност на

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

#### **РАДНИХ МЕСТА**

##### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

###### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Школи за дизајн у Београду ( у даљем тексту: Школа ) и то:

- групе радних места;
- опис послова;
- број извршилаца на радним местима;
- услови за пријем у радни однос;
- врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови;
- друга питања у вези са пословима у Школи.

###### **Члан 2.**

Запослени преузимају обавезе извршавања послова из овог Правилника даном ступања на рад у Школу.

###### **Члан 3.**

Радна места као и број извршилаца утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно, зависно од броја ученика, броја одељења, група и површине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

#### **Члан 4.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је, по правилу, у оквиру пет наставних дана, а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

#### **Члан 5.**

Због специфичности организације рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

#### **Члан 6.**

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу допуном прописане норме часова у две или више школа.

#### **Члан 7.**

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор Школе.

#### **Члан 8.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у сагласности са планом и програмом наставе и учења и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења у школи је 20, по 5 одељења у сваком разреду.

#### **Члан 9.**

Настава почиње у 8,30 часова.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута.

#### **Члан 10.**

Вежбе и вежбе у блоку се могу изводити у Школи (у атељеима, кабинетима или радионицама) или ван школе у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама.

Време, начин и услови остваривања вежби и вежби у блоку ван Школе утврђују се уговором или споразумом о сарадњи.

## **Члан 11.**

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

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника, помоћних наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и Правилницима којима се утврђује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 12.**

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели послова, у складу са захтевима савремене организације рада.

### **Групе радних места**

### **Члан 13.**

У Школи су радна места систематизована по следећим групама послова:

- 1) руководећа радна места
  - директор
  
- 2) радна места у образовању и васпитању
  - наставник предметне наставе (са и без одељењског старешинства)
  - помоћни наставник
  - стручни сарадник – психолог
  - стручни сарадник – педагог
  - стручни сарадник – библиотекар
  - секретар.
  
- 3) пратећи и помоћно- технички послови:
  - финансијски и рачуноводствени послови:
  - руководиоца финансијско рачуноводствених послова (рачуновођа)
  - референт за финансијске и рачуноводствене послове ( адм. финансијски радник)
  - послови информационих система и технологија: техничар информационих система и технологија (радник на одржавању компјутера)
  - послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите: домар/ мајстор одржавања.

- 4) остали послови подршке:  
чистачица (спремачица).

### Општи услови за пријем у радни однос

#### **Члан 14.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

#### Број извршилаца и опис послова

### **1) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА**

#### **Члан 15.**

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>
Шифра радног места	ПО10101
Општи опис посла	<ol style="list-style-type: none"><li>1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;</li><li>2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;</li><li>3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;</li><li>4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</li><li>5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</li><li>6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;</li></ol>

- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;

	<p>29) покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;</p> <p>30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Директор школе може да буде лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и има:</p> <p>Одговарајуће високо образовање стечено на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, и то:</li> <li>1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</li> <li>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</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе из подручја рада култура, уметност и јавно информисање, за педагога и психолога</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима</li> <li>- да није осуђиван правоснажном 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела 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</li> <li>- да има држављанство Републике Србије</li> <li>- да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника и стручног сарадника</li> <li>- обука и положен испит за директора установе по доношењу подзаконског акта од стране Министра просвете</li> <li>- најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања</li> </ul>
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара Министру просвете и Школском одбору

## **Члан 16.**

Вршиоца дужности директора именује Министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

## **2) РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ**

### **Образовање наставника и стручних сарадника**

## **Члан 17.**

На радно место наставника и стручног сарадника може да буде примљено лице под општим условима из члана 14. овог Правилника, и то ако:

1) има одговарајуће високо образовање: 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.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## **Члан 18.**

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, прописује Министар.

Степен и врста образовања наставника из општеобразовних предмета и стручних сарадника прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017) а степен и врста образовања наставника стручних предмета и помоћних наставника чланом 13. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017).

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује Министар.

## НАСТАВНИЦИ

### Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник предметне наставе.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе и интересовања и посебне могућности ученика.

### Члан 20.

Назив радног места	<b>-НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b> <b>-НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ са одељењским старешинством</b>
Шифра радног места	П020801 <b>Наставник предметне наставе</b> П020802 <b>Наставник предметне наставе са одељењским старешинством</b>
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе и предаје писану документацију о томе</li><li>- својим компентенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика</li><li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика</li><li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу</li><li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику</li><li>- обавља послове ментора приправнику</li><li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију</li><li>- обавља послове одељењског старешине</li><li>- учествује у раду тимова и органа школе</li><li>- учествује у изради прописаних документа Школе</li><li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, предузећима, основним и средњим школама, високошколским институцијама,</li></ul>

	<p>институцијама културе и сл.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-припрема седнице одељенског већа</li> <li>-по потреби руководи стручним већем и присуствује седницама стручног већа</li> <li>- припрема и реализује излете и екскурзије</li> <li>- припрема ученике за учешће на изложбама, такмичењима и конкурсима</li> <li>- помаже ученицима у раду ученичког парламента</li> <li>- учествује у сталним и повременим комисијама</li> <li>- обавља дежурство према утврђеном распореду</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свог рада</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- замењује одсутне наставнике по налогу директора</li> <li>-обавља активности утврђене решењем о структури 40-часовне недеље</li> <li>-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 17. овог Правилника и одговарајућих Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
	За свој рад одговара директору школе

#### Члан 21.

### ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођење дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

#### Члан 22.

Назив радног места	<b>ПОМОЋНИ НАСТАВНИК</b>
Шифра радног места	ПО21201
Општи опис посла	- припрема лабораторијских вежби, -извођење и демонстрирање поступака техничко-технолошке

	<p>припреме,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;</li> <li>-извођење и демонстрирање поступака на часовима практичне наставе;</li> <li>-извођење дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.</li> <li>-учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;</li> <li>-ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;</li> <li>- обезбеђује предуслове за безбедан рад</li> <li>-сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;</li> </ul> <p>-планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;</p> <p>-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл.</p> <p>- обавља друге послове по налогу директора и предметног наставника у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>-Одговарајуће средње образовање у четворогодишњем трајању</p> <p>-Одговарајуће специјалистичко образовање (V степен стручне спреме) у складу са чл. 13. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017)</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	/
Број извршилаца	<b>0,60</b>
	За свој рад одговара директору школе

### Члан 23.

Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада школе утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

- укупног фонда часова предвиђеног школским програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40-очасовне радне недеље;
- броја одељења, група утврђених годишњим планом рада;
- броја наставних недеља предвиђених правилником којим се уређује календар образовно-васпитног рада;
- правилника којим се уређује педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу, групи у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља (годишња норма наставника).

#### Члан 24.

#### БРОЈ НАСТАВНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА

1.	Наставник Српског језика и књижевности	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>3,33</b>
2.	Наставник Енглеског језика	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>2,25</b>
3.	Наставник Историје	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>1,00</b>
4.	Наставник Устава и права грађана	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,25</b>
5.	Наставник Социологије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,50</b>
6.	Наставник Филозофије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,50</b>
7.	Наставник Географије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,50</b>
8.	Наставник	У У складу са Правилником о степену и врсти	Положен	<b>0,75</b>

	Биологије	образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	стручни испит – лиценца	
9.	Наставник Математике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>1,90</b>
10.	Наставник Физике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>1</b>
11.	Наставник Хемије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,50</b>
12.	Наставник Рачунарства и информатике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>1</b>
13.	Наставник Музичке уметности	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>0,25</b>
15.	Наставник Физичког васпитања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>2,00</b>
16.	Наставник Грађанског васпитања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит – лиценца	<b>0,45</b>
17.	Наставник Верске наставе	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017)	Положен стручни испит – лиценца	<b>0,65</b>

18.	Наставник Теорије форме	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017)	Положен стручни испит – лиценца Положен стручни испит – лиценца	<b>1,20</b>
19.	Наставник Цртања и сликања	-II-		<b>5,80</b>
20.	Наставник Цртања	-II-		<b>1,85</b>
21.	Наставник Сликања	-II-		<b>1,10</b>
22.	Наставник Вајања	-II-		<b>0,80</b>
23.	Наставник Моделовања	-II-		<b>0,95</b>
24.	Наставник Техничког цртања	-II-		<b>0,20</b>
25.	Наставник Историје уметности	-II-		<b>2</b>
26.	Наставник Писма	-II-		<b>1</b>
27.	Наставник Теорије дизајна	-II-		<b>0,05</b>
28.	Наставник Фотографије	-II-		<b>0,85</b>
29.	Наставник Познавања материјала	-II-		<b>0,15</b>
30.	Наставник Нацртне геометрије	-II-		<b>0,10</b>
31.	Наставник Пројектовања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС- Просветни		<b>0,70</b>

		гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017)		
32.	Наставник Перспективе	-II-		<b>0,20</b>
33.	Наставник Основа тех. и конверзације	-II-	Положен стручни испит – лиценца	<b>0,70</b>
34.	Наставник Обликовања графике	-II-		<b>1,90</b>
35.	Наставник Обликовања амбалаже	-II-		<b>1,60</b>
36.	Наставник Обликовања текстила	-II-		<b>2,30</b>
37.	Наставник Обликовања ентеријера и инд. производа	-II-		<b>1,30</b>
38.	Наставник Обликовања одевања	-II-		<b>0,60</b>
39.	Наставник Вишемедијске уметности	-II-		<b>0,40</b>
40.	Наставник Рачунарске графике	-II-		<b>0,20</b>
41.	Наставник пр. Радионички рад	-II-		<b>1</b>
42.	Наставник Израде модела	-II-		<b>1</b>
43.	Наставник Технологије штампе	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС- Просветни		<b>0,40</b>

		гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017)		
44.	Наставник Технологије зидног сликарства	-II-		<b>0,40</b>
45.	Наставник Графике	-II-		<b>0,60</b>
46.	Наставник Графике књиге	-II-	Положен стручни испит – лиценца	<b>0,60</b>
47.	Наставник Плаката	-II-		<b>1</b>
48.	Наставник Преплетаја тканина	-II-		<b>0,30</b>
49.	Наставник Текстилне технологије	-II-		<b>0,10</b>
50.	Наставник Штампе Текстила	-II-		<b>0,50</b>
51.	Наставник Ткања	-II-		<b>0,50</b>
52.	Наставник Историје костима	-II-		<b>0,20</b>
53.	Наставник Психологије	-II-		<b>0,50</b>
54.	Наставник Грађевинских конструкција	-II-		<b>0,15</b>
55.	Наставник Стилског ентеријера	-II-		<b>0,05</b>
	<b>Укупно:</b>			<b>50,08</b>

**СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ**

## Члан 25.

	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ</b>
Шифра радног места	П021901
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада</li> <li>- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада</li> <li>- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног 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, подстиче лични и професионални развој наставника</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке ученицима при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости</li> <li>- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота и оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова</li> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи</li> <li>- учествује у раду стручних тимова и органа установе</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију</li> <li>- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику</li> <li>- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе</li> <li>- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са Законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012) .</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 17. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- професор психологије</li> <li>- дипломирани психолог</li> <li>- дипломирани школски психолог- педагог</li> <li>- дипломирани психолог – смер школско - клинички</li> <li>- дипл. психолог - мастер</li> <li>- мастер психолог</li> </ul>

	Лице из алинеје 5. и 6. мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

### СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

#### Члан 26.

	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</b>
Шифра радног места	П021701
Општи опис посла	<p>-планира, програмира, организује и прати образовно васпитни рад; прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</p> <p>-пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;</p> <p>- ради на стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;</p> <p>-учествује у изради Извештаја о раду Школе и Годишњег плана рада школе;</p> <p>-пружа помоћ у раду наставницима и одељенским старешинама, а нарочито у припреми за извођење наставе, вођењу евиденције и педагошке документације,</p> <p>-пружа помоћ наставницима у припреми за полагање испита за лиценцу;</p> <p>-сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, унапређивању оцењивања ученика, дидактичко-методичких питања наставе, реализацији педагошко-дидактичког усавршавања наставника, реализацији плана рада одељенског старешине, и увођењу наставника приправника у послове наставника;</p> <p>-сачињава анализу резултата образовно- васпитног рада на крају класификационих периода</p>

	<p>-прикупља податке који су значајни за рад педагога;</p> <p>-прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;</p> <p>- остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;</p> <p>- остварује сарадњу са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;</p> <p>-учествује у реализацији сарадње школе са родитељима;</p> <p>- ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;</p> <p>-учествује у раду стручних актива и других стручних органа;</p> <p>-сарађује са стручним институцијама изван школе;</p> <p>-предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника, као и њихов годишњи распоред одсуства по овом основу директору и педагошком колегијуму.</p> <p>-стручно се усавршава;</p> <p>-стара се о уредном вођењу педагошке документације и непосредно контролише исправност ове документације и евиденције све до њене предаје ради архивирања;</p> <p>- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012).</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 17. овог Правилника:</p> <p>-дипломирани педагог</p> <p>-професор педагогије</p> <p>-дипл.школски психолог-педагог</p> <p>-дипл.педагог –мастер</p> <p>-мастер педагог</p> <p>Лице из алинеје 4. и 5. мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

## СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

### Члан 27.

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР</b>
Шифра радног места	П022201
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- води пословање библиотеке</li><li>- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује</li><li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања</li><li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима</li><li>- руководи радом библиотечке секције</li><li>- ради на издавању књига и приручника</li><li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе</li><li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем</li><li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа</li><li>- учествује у раду тимова и органа школе</li><li>- води педагошку документацију и евиденцију</li><li>- учествује у изради прописаних докумената установе</li><li>- сарађује са наставницима;</li><li>--води летопис школе;</li><li>-учествује у изради школског часописа;</li><li>-- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012).</li></ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 17. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство</li><li>- дипломирани библиотекар – информатичар</li><li>- професор односно дипл. филолог за општу књижевност и теорију књижевности</li><li>- лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника – педагога или психолога</li><li>- професор народне одбране</li><li>- професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност</li><li>- професор односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност</li><li>- дипломирани компаративиста и библиотекар</li><li>- мастер библиотекар – информатичар</li><li>- мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика)</li><li>- мастер професор језика и књижевности (главни предмет,</li></ul>

	односно профил: библиотекарство и информатика) - професор оријенталистике
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе.

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ</b>
Шифра радног места	П021101
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установама)</li> <li>- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе</li> <li>- обавља инструктивно-педагошки рад;</li> <li>- сарађује са ученичким организацијама</li> <li>- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;</li> <li>- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу</li> <li>- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе</li> <li>- организује дежурства у радионицама</li> <li>- припрема распоред практичне наставе и блок наставе</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада</li> <li>- учествује у раду стручних органа</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема /образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на студијама другог степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;</li> <li>-на основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</li> <li>-на студијама првог степена ( основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-средње образовање и специјалистичко образовање у</li> </ul>

	складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стучних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
Додатна знања / испити/ радно искуство	-положен специјалистички , односно мајторски испит; -пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно -мајторског испита ( за лица из тачке 4. у рубрици Стручна спрема/ образовање), односно, -пет година радног искуства у области образовања ( за лица из тачке 1,2 и 3. у рублици Захтевана стучна спрема/ врста образовања).
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Члан 28.**

Назив радног места	<b>СЕКРЕТАР ШКОЛЕ</b>
Шифра радног места	П022501
Општи опис посла	- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском

одбору на неправилности у раду Школе

- обавља управне послове у Школи
- израђује опште и појединачне правне акте Школе
- обавља правне и друге послове за потребе Школе
- израђује уговоре које закључује Школа
- обавља правне послове у вези са статусним променама Школе
- обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информиса органе Школе и запослене
- стручно се усавршава
- припрема документацију из делокруга свог рада за инспекцијске надзоре над радом школе;
- подноси прописане пријаве и одјаве запослених на социјално, здравствено и пензијско осигурање;
- сачињава текст конкурса за избор директора и стара се о спровођењу конкурса за избор директора;
- сачињава текст конкурса за пријем у радни однос запослених и стара се о спровођењу конкурса за избор наставника, стручних сарадника и других запослених;
- доставља НСЗ документацију ради психолошке провере запослених;
- сачињава одлуку о избору запослених и обавештење кандидатима о избору;
- сачињава уговоре о раду са запосленима и анексе уговора о раду, као и отказе уговора о раду;
- формира и води персонална досијеа за запослене и стара се да они садрже прописану документацију;
- попуњава извештаје који се односе на запослене и њихову стручну спрему.

**-израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених ( о плаћеном и неплаћеном одсуству, о мировању радног односа, о породичном одсуству, одсуству ради неге детета и посебне неге детета, о остваривању права на јубиларну награду, о проглашењу запосленог радником за чијим радом је престала потреба, о остваривању права на пензију,**

	<p>о остваривању права на отпремнину)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-израђује акта везана за спровођење дисциплинског поступка против запослених,</li> <li><b>-израђује моделе решења о:</b></li> <li>- структури обавеза у оквиру четрдесеточасовне радне недеље</li> <li>- о заради, накнадама и другим примањима</li> <li>- о годишњем одмору;</li> <li>- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу наставника и стручних сарадника</li> <li>-пријављује приправнике МП за полагање испита за лиценцу</li> <li>- обавља правне послове везане за процедуру стицања звања наставника</li> <li>- сачињава уговоре (о извођењу наставе, о делу, о допунском раду, о ауторском делу)</li> <li>-сачињава споразуме о преузимању запослених</li> <li>-обавља правне послове у поступку организовања екскурзија.</li> <li><b>-израђује све врсте решења у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање и утврђивања обавеза и одговорности ученика :</b></li> <li>(решења о упису у школу, о промени статуса, промени образовног профила, одређивању допунских испита)</li> <li>-сачињава закључак о покретању дисциплинског поступка и решење о изрицању васпитно дисциплинских мера</li> <li>-припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно зак.заступника ученика;</li> <li>-организује послове око стипендија ученика;</li> <li>-прима ученике, родитеље и запослене и даје им обавештења која се односе на примену прописа;</li> <li>-организује послове око издавања дупликата јавних исправа и уверења;</li> <li>-обавља правне послове који се односе на јавне набавке, уколико ови послови нису поверени стручној агенцији, а ако је ангажована агенција сарађује са њом и доставља јој потребне податке;</li> <li>-члан је комисије за јавне набавке;</li> <li>-учествује у раду комисија и органа школе ради давања информација и објашњења;</li> <li>-стручно се усавршава (путем семинара, струковних удружења и стручне литературе и часописа);</li> <li>-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање из области правних наука у складу са чланом 17. ст 1. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит (лиценца за секретара)
Број извршилаца	<b>1</b>

За свој рад одговара директору школе
--------------------------------------

### 3) ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

#### **ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

##### **Члан 29.**

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)</b>
Шифра радног места	Г020100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li><li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li><li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li><li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li><li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li><li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li><li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li><li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li><li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;</li><li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li><li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li><li>- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li><li>- контира и књижи изводе;</li><li>- врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;</li><li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li><li>- евидентира пословне промене;</li><li>- сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li><li>- припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна</li> <li>- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- води књиге основних средстава и ситног инвентара</li> <li>- саставља предлог финансијског плана и плана набавки и реализује их;</li> <li>- обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама;</li> <li>- припрема извештаје о спроведеним набавкама, у складу са Законом;</li> <li>- обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и по налогу директора школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање у складу са чланом 9. ст 1. овог Правилника стечено на Економском факултету,
Додатна знања / радно искуство	Положен испит за рачунополагача Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### Члан 30.

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ( и РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – пре АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК)</b>
Шифра радног места	Г020800

Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа</li> <li>-Евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције</li> <li>-Обрађује, контира и припрема документацију за књижење</li> <li>-Контира и књижи изводе</li> <li>-Помаже у књижењу основних средстава</li> <li>-Води динарску благајну и припрема документацију за уплату и подизање готовог новца</li> <li>-Уплаћује и подиже готовину са подрачуна</li> <li>-Врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну</li> <li>-Припрема документацију за новчане уплате и исплате</li> <li>-Израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама</li> <li>-Припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату</li> <li>-Одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима</li> <li>-врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну</li> <li>- обавља дактилографске послове</li> <li>- обавља све административно- техничке послове за потребе школе;</li> <li>- одлаже документацију у архиву и ажурира архиву школе</li> <li>- обавља завођење аката, разврставање, пријем и слање поште,</li> <li>- уручује акта радницима школе</li> <li>- врши истраживање тржишта у пословима набавки</li> <li>- учествује у изради дупликата сведочанстава и диплома</li> <li>обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године, економске, правне административне струке или гимназије
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

## **ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

### **Члан 31.**

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
--------------------	---

Шифра радног места	Г041400
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води рачуна о исправности рачунара у школи <ul style="list-style-type: none"> <li>- контролише рад рачунарске мреже у школи (проверава и констатује кварове на локалној рачунаској мрежи)</li> </ul> </li> <li>- констатује кварове на хардверу и недостатке на софтверу</li> <li>- израђује мање апликативне програме</li> <li>- припрема предлог потреба потрошног материјала за рачунарску опрему за финансијски план и план набавки</li> <li>- асистира у техничкој реализацији сајта школе и школског часописа</li> <li>- израђује дигитални материјал за потребе школе (дигитална архива)</li> <li>- асистира у припреми дигиталног наставног садржаја</li> <li>- пружа техничку подршку при изради школске евиденције, исправа и других докумената</li> <li>- учествује у реализацији активности усмерених на промоцију ученичких постигнућа</li> <li>- учествује у реализацији активности усмерених на медијско представљање школе</li> <li>- обавља остале послове из рачунарске области по налогу директора</li> <li>- ради и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање машинског, информатичког или електротехничког усмерења у трајању од 4 године Специјалистичко образовање машинског, информатичког или електротехничког усмерења.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

***ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА,***

***БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ***

**Члан 32.**

Назив радног места	<b>ДОМАР</b>
Шифра радног места	Г050401
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове текућег одржавања и поправки школске зграде,</li> <li>- обавља послове текућег одржавања припадајућих дворишта и прилаза школе,</li> <li>- одржавање свих инсталација у школи (осим инсталација</li> </ul>

	<p>централног грејања),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-одржава столарију, браварију, намештај и инвентар и -- одговара за њихово исправно функционисање,</li> <li>-одржава водоводне инсталације у школи,</li> <li>-одржава електро инсталације у школи,</li> <li>-обавља мање молерско-фарбарске поправке и радове,</li> <li>-свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно директора школе,</li> <li>-обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,</li> <li>-поправља постојеће инвентарске предмете и уређаје,</li> <li>-чисти снег у дворишту и прилазима школи,</li> <li>-уклања леденице са објекта,</li> <li>-коси траву око школе и одржава је у уредном стању,</li> <li>-благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде,</li> <li>-предузима мере усмерене на обезбеђивање безбедних услова за рад других лица (запослених, ученика и странака ) у вези са својим радом у школској згради и дворишту и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,</li> <li>-координира рад спремачица и врши надзор над радом спремачица у пословима редовног одржавања хигијене објекта,</li> <li>-прегледа школу приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија,</li> <li>-сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,</li> <li>-стара се о набавци потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад и рад спремачица, учествује у набавци и прибавља потребне понуде,</li> <li>-води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверена за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,</li> <li>-сарађује са лицима која преузимају отпад и води евиденцију о кретању електронског и другог отпада при предаји задуженим лицима,</li> <li>-обавља курирске послове везане за рад школе, по налогу директора школе,</li> <li>- ради и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке Специјалистичко образовање техничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	

Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### Члан 33.

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (радник на одржавању машина)</b>
Шифра радног места	Г050300
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама</li> <li>- води рачуна о исправности машина</li> <li>- првенствена дужност је превентивни рад - одржавање, вођење рачуна о количини средстава за подмазивање, количини радне течности и исправности механичких делова.</li> <li>- у случају квара врши дефектажу, након чега обавештава директора о величини квара и евентуалних потребних резервних делова</li> <li>- набавља потребан материјал неопходан за нормално функционисање радионица и кабинета</li> <li>- води магацин алата и потрошног материјала</li> <li>- брине о рационалном утрошку потрошног материјала</li> <li>- ради и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке Специјалистичко образовање машинске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

#### 4) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

### Члан 35.

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧИЦА – (СПРЕМАЧИЦА)</b>
Шифра радног места	Г092001
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима (чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове и остале површине) и износи смеће</li> <li>- одржава чистоћу школског дворишта</li> <li>- одржава зеленило у згради и дворишту</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и наручује материјал од домара</li> <li>- обавља дежурство на свом терену</li> <li>- обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства</li> <li>- по налогу наставника носи документацију у оквиру школског простора</li> <li>- обавља фотокопирање</li> <li>- одговорна је за затварање прозора и врата просторија на свом терену и гашење светла на крају смене, после чишћења.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	/
Број извршилаца	<b>8,5</b>
	За свој рад одговара директору школе

**Члан 36.**

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА**

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>
<b>1) <u>РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА</u></b>	
<b>ДИРЕКТОР</b>	<b>1</b>
<b>2) <u>РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ</u></b>	
<b>НАСТАВНИК ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ</b>	<b>50,08</b>
<b>ПОМОЋНИ НАСТАВНИК</b>	<b>0,60</b>
<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ</b>	<b>0,50</b>
<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</b>	<b>0,50</b>

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР	1
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ СЕКРЕТАР	1
УКУПНО:	
3) <u>ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</u>	
- <u>ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</u>	
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (РАЧУНОВОЋА)	1
РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ ( и РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК)	0.50
- <u>ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</u>	
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	0,50
- <u>ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ</u>	
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	0,50
ДОМАР	1
4) <u>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ</u>	
ЧИСТАЧИЦА (СПРЕМАЧИЦА)	8,5
УКУПНО	67.68

### **III РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ**

#### **Члан 37.**

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.

#### **Приправник**

#### **Члан 38.**

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 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 39.**

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.

## **IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 40.**

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је распоређен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

#### **Члан 41.**

Запослени је одговоран за ажурно, савесно, професионално и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера безбедности и заштите на раду, чување средстава рада и материјала са којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

#### **Члан 42.**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

## **V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 43.**

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, послове заштите од пожара и послове јавних набавки.

За вршење ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

На 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.

### Члан 45.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

### Члан 46.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

### Члан 47.

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### Члан 48.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Школи за дизајн бр. 26/5 од 30.01.2016. године.

Директор Школе

\_\_\_\_\_

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2018. године.

Председник Школског одбора

Правилник је истакнут на огласној табли школе \_\_. 07. 2018. године, а ступио је на снагу \_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2018. године.

Секретар Школе