

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18- други закон и 10/19, у даљем тексту: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора број 1378-01 од 12.09.2019. године, директор Средње школе у Крупњу (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У КРУПЊУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад директора, наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у гимназији и стручној школи за подручја рада електротехника, машинство и обрада метала и економија, право и администрација.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крупњу, ул. Вука Караџића 16.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

На почетку школске 2019/2020. године, у школи је систематизовано 42,23 радних места.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови, кадровски и административни послови - секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове;
4. финансијски и рачуноводствени послови – шеф рачуноводства и
5. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 11.

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

2. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

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

Члан 13.

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

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Организатор практичне наставе и вежби организује практичну наставу која се изводи у Школи и координира рада наставника практичне наставе.

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

Члан 14.

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

3. Нормативно-правни послови, кадровски и административни послови

Секретар Школе

Члан 15.

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

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 16.

Административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

4. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 17.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља шеф рачуноводства.

5. Помоћно-технички послови

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица;
3. техничар одржавања информационих система и технологија.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик, као језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

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

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

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

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

Члан 22.

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

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад референта за правне, кадровске и административне послове

Члан 23.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе у подручју рада економија, право и администрација или гимназије.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад шефа рачуноводства

Члан 24.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; односно на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

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

Члан 25.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, односно четврти или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

Члан 26.

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

Члан 27.

За обављање послова радног места техничара одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, односно четврти или пети степен стручне спреме – електро или машинске струке.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 31.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 32.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

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

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

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

Члан 36.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе,
- 3) организатор практичне наставе,
- 4) стручни сарадник библиотекар,
- 5) референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник,
- 6) техничар одржавања информационих система и технологија.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 39.

Послове директора обавља један извршилац са пуним радним временом.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 70. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 40.

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

Члан 41.

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе;
- 3) организатор практичне наставе и вежби.

Члан 42.

Послови наставника предметне наставе су:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник француског језика,
- 4) наставник латинског језика,
- 5) наставник математике,
- 6) наставник физике,
- 7) наставник хемије,
- 8) наставник биологије,
- 9) наставник историје,
- 10) наставник географије,
- 11) наставник музичке уметности,
- 12) наставник ликовне културе,
- 13) наставник рачунарства и информатике,
- 14) наставник физичког васпитања,
- 15) наставник психологије,
- 16) наставник филозофије,
- 17) наставник социологије,
- 18) наставник правне групе предмета,
- 19) наставник изборних предмета у гимназији,
- 20) наставник машинске групе предмета,
- 21) наставник електро групе предмета,
- 22) наставник економске групе предмета,
- 23) наставник верске наставе,
- 24) наставник грађанског васпитања.

Члан 43.

Послови наставника практичне наставе су:

- 1) наставник практичне наставе електро групе предмета,

2) наставник практичне наставе машинске групе предмета.

Члан 44.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник педагог;
- 2) стручни сарадник библиотекар.

Наставник предметне наставе

Члан 45.

Послове наставника предметне наставе обавља 27,45 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
4. ради у испитним комисијама;
5. обавља послове ментора приправнику;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. ради у тимовима и органима установе;
8. учествује у изради прописаних докумената Школе;
9. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
10. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник практичне наставе

Члан 46.

Послове наставника практичне наставе обавља 2,78 извршилаца.

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

8. остварује индивидуалну наставу и обуку;
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 47.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља један извршилац са непуним радним временом, односно са 50% радног времена.

Организатор практичне наставе и вежби:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави;
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. организује набавку потребног алата и прибора за практичну наставу;
11. прибавља средстава за рад и опрему за постојеће и новоформиране кабинете;
12. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
13. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник педагог

Члан 48.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац са пуним радним временом.

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и прати стручно усавршавање у Школи;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
19. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 49.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља један извршилац са непуним радним временом, односно са 50% радног времена.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. ради на издавању књига;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
6. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
7. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
8. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
9. учествује у раду тимова и органа школе;
10. води педагошку документацију и евиденцију;
11. учествује у изради прописаних докумената Школе;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

3. Нормативно-правно, кадровско и административно особље

Секретар

Члан 50.

Посао секретара Школе обавља један извршилац са пуним радним временом.

Секретар обавља следеће:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 51.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља један извршилац са непуним радним временом, односно са 50% радног времена.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће:

1. уноси податке о радном ангажовању запослених у информациони систем просвете „Доситеј“;
2. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у ангажовању запослених;
3. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
4. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
5. израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
6. припрема распоред полагања испита ванредних ученика и предлаже састав комисија;
7. води матичну евиденцију о ванредним ученицима;
8. издаје одговарајуће потврде и уверења;
9. припрема, скенира и умножава материјал за рад;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Финансијско и рачуноводствено особље

Шеф рачуноводства

Члан 52.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац са пуним радним временом.

Шеф рачуноводства обавља следеће:

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

5. Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања

Члан 53.

Послове домара/мајстора одржавања обављају два извршиоца са пуним радним временом.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. ложи парни котао, стара се да достигне и одржи оптималну температуру и одржава инсталације централног грејања;

3. прати потрошњу огрева и о истој периодично извештава директора;
4. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
5. пријављује директору веће и сложеније кварове и оштећења;
6. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
7. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
8. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
9. прати и координира рад спремачица;
10. сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Чистачица

Члан 54.

Послове чистачице у Школи обављају четири извршиоца са пуним радним временом.

Чистачица у Школи обавља следеће:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
3. води рачуна о школској имовини;
4. у случају потребе обавља куирске послове;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
7. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 55.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља извршилац са непуним радним временом, односно са 50% радног времена.

Техничар одржавања информационих система и технологија у Школи обавља следеће:

1. одржава рачунарску опрему и мрежу у школи;
2. обавља ситније поправке и интервенције на рачунарима које се могу обавити у школи;
3. инсталира нове програме;
4. израђује електронске публикације и презентације и објављује их на сајту школе,
5. ажурира web сајт школе;
6. организује периодичну едукацију наставника и осталих запослених који у раду користе рачунаре;
7. прати потрошњу материјала и пријављује потребе за потрошним материјалом и резервним деловима за одржавање рачунара;
8. води оперативну документацију и потребне евиденције;
9. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 57.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Крупњу, дел. број 1062-01 од 31.08.2018. године.

Члан 59.

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

Директор

(Ратомир Думић)

Правилник је заведен под деловодним бројем 1387-01 од 12.09.2019. године, објављен је на огласној табли Школе, дана 12.09.2019. године, а ступио је на снагу 20.09.2019. године.

Секретар
