

На основу овлашћења из члана 126. става 4. тачке 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и прибављене сагласности Школског одбора од 14.09.2023. године, а сходно члану 119. ставу 1. тачки 1) истог закона, а у вези са члановима 30. - 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор доноси

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ПАВЛЕ САВИЋ“ НОВИ САД  
Број 1771/2023  
14.09. 2023 год.  
НОВИ САД

# ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ПАВЛЕ САВИЋ“ НОВИ САД

## І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Правилником у складу са важећим законским и подзаконским прописима утврђују организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, врста и степен образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други општи и посебни услови за заснивање радног односа на радним местима у Техничкој школи «Павле Савић», Нови Сад (у даљем тексту Школа).

### Члан 2.

Основи за утврђивања радних места, врсте и степена образовања потребног за обављање послова радног места и броја извршилаца су:

- законски и подзаконски прописи у области образовања;
- обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно васпитног рада;
- број ученика;
- број одељења у Школи
- површина објекта Школе.

### Члан 3.

За свако радно место наводи се назив извршиоца, опис послова радног места и посебни услови (стручна спрема, односно образовање, радно искуство, додатна знања, положени испити и друго).

Услови из става 1. овог члана се за наставнике и стручне сараднике утврђују сагласно законским и подзаконским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају у школи.

#### Члан 4.

Број извршилаца на пословима предвиђеним систематизацијом утврђује се према критеријумима прописаним прописима о финансирању средњих школа, а који се сваке школске године усклађују и евидентирају у оквиру Јединственог информационог система просвете („ЈИСП“).

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, стручних сарадника, административних радника и помоћног особља, а зависно од развоја Школе и прописаних критеријума за финансирање.

Подаци о броју извршилаца евидентирани у оквиру Јединственог информационог система просвете уносе се као део Правилника о систематизацији.

## II. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И РАДНА МЕСТА У ОКВИРУ ЊЕ

Радно место	Број извршиоца
<b>01 - РУКОВОДИОЦИ</b>	
1. директор установе	1
2. помоћник директора установе	0.5
<b>02 – ЛИЦА НЕПОСРЕДНО ИЛИ ПОСРЕДНО АНГАЖОВАНА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ</b>	
1. Наставник предметне наставе/Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	
Биологија	0.60
Екологија и заштита животне средине	0.40
Географија	0.80
Музичка култура/уметност	0.29
Енглески језик	3.50
Историја	1.35
Ликовна култура	0.40
Математика	5.21
Немачки језик	0.33
Рачунарство и информатика	2.01
Руски језик	0.11
Право и администрација	0.14
Социологија/социологија са правима грађана	0.66
Производња и прерада хране	12.43
Психологија	0.30
Српски језик и књижевност	5.34
Електротехника	0.52
Физика	1.00
Физичко васпитање	3.47

Предузетништво	0.88
Филозофиј/логика	0.36
Хемија	1.85
Хемија и неметали	18.85
Грађанско васпитање	0.78
Верска настава - православна	0.97
Делатност личних услуга	2.07
<b>2. Наставник практичне наставе/Наставник практичне наставе са одељенским старешинством</b>	
Делатност личних услуга	9.8
<b>3. Организатор практичне наставе и вежби</b>	1.50
<b>4. Помоћни наставник</b>	<b>5.50</b>
6. Стручни сарадник - психолог	0.70
7. Стручни сарадник - педагог	1.30
8. Стручни сарадник - библиотекар	1.50
<b>03 – АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ</b>	
1. Секретар установе	1
2. Референт за правне, кадровске и административне послове	0.5
<b>04 – ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА</b>	
1. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства	1
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник	1
<b>05 – ПОМОЋНО ОСОБЉЕ</b>	
1. Чистачица	9.4
2. Домар	1
3. Техничар одржавања информативних система и технологија - радник на одржавању рачунара	1
4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању, машина, инструмената и инсталација	1
<b>06 – РАДНИЦИ У ПЕКАРИ</b>	
1. Продавац	1
2. Пекар	1
Систематизоване послове у школској 2023/2024 години обављаће укупно 106 извршилаца, од чега је 99 извршилаца ангажовано на неодређено време (са пуним или непуним радним временом), док је 7 извршилаца ангажовано на одређено време (на упражњеним радним местима или ради обављања послова наставника предметне наставе – верске наставе) Саставни део систематизације је табеларни приказ радних места из Јединственог информационог система просвете. У школској 2023/2024. године послове одељенског старешинства ће обављати 36 извршилаца.	

### III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

#### РУКОВОДИОЦИ

##### Директор

##### Члан 5.

Поред послова утврђених Законом, колективним уговорима и другим прописима, послови директора Школе (у даљем тексту: директор) су:

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима Школе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом Школе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи.
15. организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању
16. организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
17. прати и оцењује рад наставника, стручних сарадника и васпитача
18. предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике
19. учествује у комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника;
20. обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом Школе.

##### Услови:

1. има одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе, педагога и психолога стечено на:

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

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

2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

3. које није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела прописана Законом и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. има држављанство Републике Србије,
5. зна српски језик на којем се остварује рад у Школи,
6. које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника,
7. обуку и положен испит за директора Школе и
8. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор се бира на период од четири године.

Директор за свој рад директор одговара Школском одбору.

### **Вршилац дужности директора**

#### **Члан 6.**

Вршиоца дужности директора Школе именује покрајински секретар у случајевима прописаним Законом.

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

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 7.**

Школа има једног или више помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финасирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи. Решење о распоређивању се доноси за сваку школску годину. Директор може решењем о 40-то часовној радној недељи помоћника директора извршити поделу послова између извршиоца.

Помоћник директора организује, руководи, одговара за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и обавља следеће послове:

1. пружа стручну помоћ директору
  - 1.1. планира, програми и усклађује процес рада;
  - 1.2. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације
  - 2.1. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљање података за израду распореда, подели одељенских старешинства;
  - 2.2. организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
  - 2.3. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
  - 2.4. организује дежурства у Школи;
  - 2.5. прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

- 3.1. прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада Школе;
- 3.2. учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;
- 3.3. организује рад са ванредним ученицима и лицима уписаним на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
  - 4.1. прати рад одељенских старешина;
  - 4.2. организује замену часова, а у изузетним случајевима сам држи наставу у циљу замене;
  - 4.3. организује рад на вођењу школске и педагошке евиденције и документације;
  - 4.4. организује дежурства запослених у Школи;
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
  - 7.1. замењује директора у његовом одсутву, по претходно добијеном овлашћењу;
  - 7.2. контролише спровођење мера забране пушења у Школи;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
  - 8.1. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
  - 8.2. узима учешће у раду педагошког колегијума;
  - 8.3. учествује у раду Савета родитеља;
  - 8.4. сарађује са Ученичким парламентом;
9. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе, педагога и психолога у звању прописаним одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи стечено на:

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

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

Додатни услов: дозвола за рад наставника или стручног сарадника (лиценца).

За свој рад помоћник директора непосредно одговара директору.

## **ЛИЦА НЕПОСРЕДНО ИЛИ ПОСРЕДНО АНГАЖОВАНА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ**

### **Члан 8.**

Непосредан образовно - васпитни рад у Школи обављају наставници предметне наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Наставници предметне наставе и наставници практичне наставе, поред утврђених послова, могу да буду распоређени на послове одељенског старешинства, о чему одлуку доноси Наставничко веће на почетку сваке школске године, а на предлог директора Школе.

Послове наставника и стручног сарадника могу да обављају лица која испуњавају услове прописане Законом и испуњавају услове из подзаконских аката којима је прописана врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама.

Услови из става 2. овог члана утврђујусе приликом заснивања радног односа и у току рада.

#### Члан 9.

Послове наставника или стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе под уловима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) помоћни наставник.

Лице из став 2. тачке 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

#### Члан 10.

У оквиру недељног пуног радног времена наставник предметне наставе има норму од 20 часова наставе обавезних предмета и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а наставник практичне наставе 26 часова.

Стручни сарадник у оквиру пуног радног времена има норму од 30 сати непосредног рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

#### Члан 11.

Наставници послове свог радног места обављају према распореду часова.

Стручни сарадници послове свога радног места по правилу обављају у две смене, према унапред утврђеном распореду.

#### Члан 12.

Наставник треба да:

- познаје утврђени циљ и задатке васпитања и образовања који су садржани у програму образовања који се у Школи остварује,
- познаје васпитно-образовну функцију,
- васпитава ученике и помаже им у организовању њихове активности у складу са задацима програма васпитно-образовног рада
- поштује личност ученика, њихових родитеља и осталих запослених у Школи.

#### **Наставник предметне наставе / Наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

#### Члан 13.

Послови наставника предметне наставе / наставник предметне наставе са одељењским старешинством су:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе:
  - 1.1. теоријска настава;
  - 1.2. теоријска настава са писменим задацима;
  - 1.3. теоријска настава са вежбама;

- 1.4. блок настава;
- 1.5. изборна настава;
- 1.6. факултативна настава
- 1.7. преглед писмених задатака;
- 1.8. преглед писмених вежби, контролних задатака и графичких радова;
- 1.9. слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
- 1.10. припремна настава;
- 1.11. допунска и додатна настава;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. -остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. -пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. ради у тимовима и органима Школе:
  - 9.1. присуствовање настави, седницама одељенских већа или стручног већа, рад са одељенском заједницом
  - 9.2. учешће у раду Наставничког већа и комисијама Наставничког већа;
  - 9.3. рад у стручним активима и школским тимовима
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
13. стручно усавршавање и унапређивање образовно васпитних активности;
14. дежурство у згради и зборници;
15. други послови по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе у звању прописаним одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то стечено:

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

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

Додатни услов: дозвола за рад наставника (лиценца).

Наставници предметне наставе за свој рад одговарају председнику стручног већа за област предмета чији су чланови и директору Школе.

**Наставник практичне наставе / Наставник практичне наставе са одељенским старешинством**



## Члан 14.

Наставник практичне наставе / Наставник практичне наставе са одељенским старешинством води практичну наставу у одељењима где је планом и програмом наставе и учења предвиђена практична настава, у оквиру појединог наставног предмета или као наставни предмет. Поред ових послова наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе
  - 1.1. стара се о реализацији наставно-образовног рада из процеса технологије уже струке,
  - 1.2. заједно са организатором практичне наставе обезбеђује радна места за практичну наставу;
  - 1.3. обезбеђује посао водећи рачуна о рационалном коришћењу материјала,
  - 1.4. води евиденцију о присутности ученика на часу, као и о њиховој пракси ван Школе,
  - 1.5. обезбеђује основни и помоћни материјал за рад,
2. -остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 свога рада
10. обавља друге послове које му директор Школе повери.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће образовање у складу са Законом и то за наставника практичне наставе Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита)

изузетно:

- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Додатни услов: дозвола за рад наставника (лиценцу).

Наставници практичне наставе за свој рад одговарају председнику стручног већа за област предмета чији су чланови и директору Школе.

## Одељенски старешина

### Члан 15.

Наставници предметне наставе и наставници практичне наставе који обављају послове одељенског старешине поред утврђених послова из делокруга свог радног места обављају и следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађују њихов рад;
2. сазива седнице одељенског већа, руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
3. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи;
4. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
5. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
6. проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива;
7. стара се о остваривању наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика,
8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9. изриче усмене похвале, примењује васпитне мере према ученицима, у границама овлашћења, и предлаже Наставничком већу награђивање и похваљивање;
10. посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
11. стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању;
12. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама за не извршавање обавеза;
13. прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима;
14. упознаје родитеље ученика о правима и обавезама ученика, као и законским претпоставкама одговорности родитеља за понашање ученика;
15. сазива родитељске састанке и руководи њима;
16. води школску евиденцију;
17. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
18. предлаже одељенском већу оцену из владања;
19. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
20. стара се о остваривања ваннаставних активности;
21. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
22. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
23. одржава час одељенског старешине, на коме разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;
24. одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе до пет дана;
25. обавља и друге послове који су ми Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Председник стручног већа за област предмета

### Члан 16.

У Школи се на почетку сваке школске године формирају стручна већа за област предмета у складу са Статутом.

Радам стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће.

Послови председника стручног већа је да координира рад већа којим руководи, стара се о спровођењу одлука и извештава о раду већа.

Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа, те за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

### **Организатор практичне наставе и вежби**

#### **Члан 17.**

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
  - 1.1. упућује ученике у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледава услове у којима се настава одвија;
  - 1.2. контактира са социјалним партнерима – привредним субјектима у вези заказивања и обављања практичне наставе,
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
  - 2.1. заказује санитарне прегледе ученика,
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће образовање у складу са Законом и то за наставника предметне наставе, односно наставника практичне наставе Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то:

високо образовање:

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

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

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

изузетно:

- специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког испита

Додатни услов: пет година радног искуства у области образовања

дозвола за рад наставника (лиценца).

Организатор практичне наставе за свој рад одговара директору Школе.

### **Помоћни наставници**

#### **Члан 18.**

Помоћни наставници у лабораторији задужени су за послове и радне задатке који се обављају у оквиру школске лабораторије и лабораторијске пекаре и то:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и вежби;
  - 1.1. припрема лабораторијских вежби;
  - 1.2. техничко – технолошка припрема;
  - 1.3. припрема потребних узорака за анализу и њихова анализа;
  - 1.4. припрема апаратуре за рад
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
  - 3.1. припрема резултата на основу којих наставник предметне наставе, односно наставник практичне наставе контролише рад ученика на вежбама, у оквиру практичне наставе или блок наставе;
  - 3.2. израда свих врста пекарских производа током практичног дела наставе у лабораторијској пекари;
  - 3.3. у сагласности са наставницима практичне наставе дефинише рецептуре и нормативе производње у лабораторијској пекари;
4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
6. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
  - 7.1. води евиденцију о полупаном посућу и оштећеном прибору;
  - 7.2. води рачунао штедњи хемикалија и осталог материјала;
  - 7.3. припрема лабораторијску опрему за годишњи попис;
8. стручно се усавршава и прати иновације у струци;
9. стара се о спровођењу ХТЗ мера
10. пружа прву помоћ ученицима у случају незгоде на раду
11. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: средње образовање и стечено звање прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи за помоћног наставника у подручју рада хемија, неметали и графичарство и у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Помоћни наставници за свој рад одговарају директору Школе.

### **Стручни сарадник - психолог**

#### **Члан 19.**

Послови стручног сарадника - психолога су:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ 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;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
10. ради у стручним тимовима и органима Школе, као и комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника - приправника;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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;
16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  - 17.1. израђује посебне извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
  - 17.2. учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе;
  - 17.3. учествује у изради мера превенције и спречавања насиља, злостављање и занемаривања;
18. обавља послове ментора приправнику – психологу;
19. стурчно се усавршава
20. учествује у раду тима за борбу против насеља, злостављања и занемаривања;
21. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - психолога Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Стручни сарадник – психолог за свој рад одговара директору Школе.

### **Стручни сарадник - педагог**

#### Члан 20.

Послови стручног сарадника - педагога су:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
  - 2.1. планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
  - 2.2. прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе, као и комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника - приправника;;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
  - 14.1. израђује посебне извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;

- 14.2. учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе;
- 14.3. учествује у изради мера превенције и спречавања насиља, злостављање и занемаривања;
- 14.4. учествује у изради Школског програма;
15. учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу Школе;
21. обавља послове ментора приправнику – педагогу, као и помоћ свим приправницима у за извођење наставе и припрема за полагање стручног испита;
22. стручно се усавршава
23. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - педагога Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Стручни сарадник – педагог за свој рад одговара директору Школе.

### **Стручни сарадник - библиотекар**

#### Члан 21.

Послови стручног сарадника - библиотекара су:

1. води пословање библиотеке
  - 1.1. ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу података на рачунару;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
  - 2.1. упознавање ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
  - 2.2. обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
  - 2.3. помаже ученику при избору литературе;
  - 2.4. позајмица књижне грађе ученицима и запосленима у Школи;
  - 2.5. припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
  - 2.6. припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи у раду библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатност и школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената школе
14. стручно се усавршава
15. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - библиотекара Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Стручни сарадник – библиотекар за свој рад одговара директору Школе.

## **АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ**

### **Секретар Школе**

#### Члан 22.

Управне, нормативно-правне и друге послове у Школи обавља секретар Школе и то:

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;
  - 4.1. помоћ у раду органа школе давањем објашњења и тумачења;
  - 4.2. правне послове у вези са радним односима запослених и ангажованих лица по уговорима ван радног односа;
5. израђује уговоре које закључује школе;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;



8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене
12. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање одговарајуће високо образовање из области правних наука стечено:

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

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

Додатни услов: дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Секретар за свој рад одговара директору Школе.

### **Референт за правне, кадровске и административне послове**

#### **Члан 23.**

Послови референта за правне, кадровске и административне послове – референта за кадровске и административне послове су:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. - издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
6. - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
7. - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
8. - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
9. - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
10. - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
11. - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
12. - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
13. - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
14. - припрема и умножава материјал за рад;
15. - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
16. - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
17. - води архиву, прописане евиденције у области архивске грађе и ажурира податке у одговарајућим базама.
18. обавља друге послове по налогу директора

Стручна спрема / образовање : средње образовање

Посебни услов: образовање у подручју рада економија, право и администрација

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Референт за правне кадровске и административне послове за свој рад одговара секретару и директору Школе.

## **ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА**

### **Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства**

#### **Члан 24.**

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, као и плана јавних набавки;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
14. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
15. припрема извештаје из области рада;
16. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
17. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
18. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: одговарајуће високо образовање економске струке:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања:- знање рада на рачунару.

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства за свој рад одговара директору Школе.

### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник**

#### **Члан 25.**

Послови референта за финансијско-рачуноводствене послове – благајника су:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
16. води благајну и евиденцију зарада;
17. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
18. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
19. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
20. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
21. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
22. попуњава М4 обрасце и обавља послове пензионог осигурања приликом одласка запослених у пензију;
23. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Посебни услов: образовање у подручју рада економија, право и администрација

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник за свој рад одговара шефу рачуноводства и директору Школе.

## **ПОМОЋНО ОСОБЉЕ**

### **Чистачица**

#### **Члан 26.**

Послови чистачице су:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, као и уређајима у пословним просторијама;

4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
5. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Чистачица за свој рад одговара директору Школе.

### **Домар**

#### **Члан 27.**

Послови домара су:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
9. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе

Додатна знања/испит: положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Домар за свој рад одговара директору Школе.

### **Техничар одржавања информационих система и технологија- радник на одржавању рачунара**

#### **Члан 28.**

Послови техничара одржавања информационих система и технологија - радника на одржавању рачунара су:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције
6. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање

Посебан услов: знање рада на пословима одржавања рачунара (висок ниво познавања рада у Windows оперативним системима, што подразумева инсталацију оперативног система, подешавања, повезивање додатних уређаја и инсталацију управљачких програма за повезане уређаје, креирање

резервних копија, података и чишћење од вируса, знање за постављање мреже рачунара и одржавање мреже).

Техничар одржавања информационих система и технологија- радник на одржавању рачунара за свој рад одговара директору Школе.

### **Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању, машина, инструмената и инсталација**

#### **Члан 29.**

Послови техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радника на одржавању, машина, инструмената и инсталација су:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. -прикупља потребне дозволе и сагласности;
4. -даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. -води евиденцију техничке документације;
6. -прати реализацију радова;
7. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
8. обавља стручне и техничке послове одржавања;
9. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
10. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
11. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
12. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
13. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
14. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
15. припрема потребну документацију за поступак набавки
16. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема /образовање: средње образовање

Посебни услов: образовање електротехничке, машинске или грађевинске струке.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању, машина, инструмената и инсталација за свој рад одговара директору Школе.

### **РАДНИЦИ У ПЕКАРИ**

#### **Продавац**

#### **Члан 30.**

Послови продавца одвијају се у лабораторијској пекари у оквиру проширене делатности школе.

Послови продавца су:

1. обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
2. води прописану евиденцију о промету и попису робе;
3. савњаје промет и врши предају дневног промета;

4. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру;
5. евидентира захтеве за набавку робе
6. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање економске или трговачке школе.

Продавац за свој рад одговара директору Школе.

### **Пекар**

#### **Члан 31.**

Послови пекара одвијају се у лабораторијској пекари у оквиру проширене делатности школе.

Послови пекара су:

1. припрема све врсте пекарских производа;
2. врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;
3. контролише органолептичку исправност намирница;
4. примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
5. обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
6. контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.

Стручна спрема / образовање: средње образовање трећег или четвртог степена.

Додатни услов: радно искуство на пословима пекара у трајању од годину дана.

Пекар за свој рад одговара директору Школе.

## **ОСТАЛИ УСЛОВИ**

### **Општи услови**

#### **Члан 32.**

Сви запослени у школи морају да имају испуњавају опште услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и то:

1. да имају одговарајуће образовање
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
3. да нису осуђивани правноснажном пресудом за кривична дела прописана Законом и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. да имају држављанство Републике Србије,
5. да знају српски језик на којем се остварује рад у Школи.

#### **Члан 33.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

#### **Члан 34.**

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршавања послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Провера психофизичких способности врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Наставно особље у Школи подлеже претходном лекарском прегледу који се врши приликом заснивања радног односа.

#### Члан 35.

Пробни рад се може уговорити са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

За време трајања пробног рада радник се налази у радном односу под раскидним условом.

Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци.

Радни однос престаје, без права на отпремнину, на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, наставнику и стручном сараднику који за време пробног рада није показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа. Радни однос престаје даном истека рока одређеног уговором о раду.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, директор или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

#### Члан 36.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте 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 рад савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

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

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже стручни испит после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

#### Члан 37.

Радно место продавац и пекар се финансира из сопствених прихода Школе.

Запослени на радном месту из става 1. овог члана послове радног места обавља на одређено време, за периоде када лабораторијска пекара ради.

### IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 38.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

#### Члан 39.

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

#### Члан 40.

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

Члан 41.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и други подзаконски акти у области образовања, колективни уговор и Статут Школе

Члан 42.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 43.

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

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места број 1261/2023 од 31.08.2022. године.

У Новом Саду 14.09.2023 године

ДИРЕКТОР:



мр Мила Костић

На огласној табли Школе објављен 20.09.2023 године