

ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД
Светогорска 48, Београд
Дел.бр. 700/2022
Датум 14.09.2022.године

На основу члана 126.ст. 4.тач. 19) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 –даље: Закон),а у вези са чланом 24. 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), чл. 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), чл. 1. Уредбе о Шифарнику радних места (Сл. Гласник РС бр.48/18) директор Правно-пословне школе Београд(даље: Школа), дана 14.09.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРАВНО-ПОСЛОВНОЈ ШКОЛИ БЕОГРАД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Правно-пословној школи Београд (даље: Правилник), утврђују се: групе послова, радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, услови за заснивање радног односа и за рад, други посебни услови за заснивање радног односа и за рад на систематизованим радним местима у Школи, потребан број извршилаца за њихово обављање 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом, и правилницима којима се уређује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника који могу обављати образовно-васпитни рад у Школи.

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

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом и овим Правилником.

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Светогорска бр. 48.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе, Годишњим планом рада школе и Правилником.

Школа ради у пет наставних дана, у две смене, у складу са школским календаром рада. Према планираним потреба и организацији рада Школе може радити и суботом, о чему се запослени благовремено обавештавају.

Члан 6.

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 7.

Вежбе и настава у блоку се може изводити у Школи (кабинети), или ван школе у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 8.

У Школи су, на основу Уредбе и Уредбе о Шифарнику, систематизована следећа радна места:

<i>шифра и назив групе радног места</i>	<i>шифра радног места</i>	<i>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</i>
П01 – руководећа радна места у просвети	П010101	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
		ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
П02- радна места у средњем образовању и васпитању	П020801	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
	П020802	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ
	П021901	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ
	ПО21701	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ
	П022201	СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР
	П022501	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Г02 – финансијски и рачуноводствени послови	Г020500	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	Г020800	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Г04- послови информационих система и технологија	Г041400	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Г05 – послови ивестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите	Г050401	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Г09 – остали послови подршке	Г092001	ЧИСТАЧИЦА

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 9.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину, у зависности од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, годишњим планом рада Школе за ту школску годину, обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 10.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским и подзаконским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским и подзаконским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 11.

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

Члан 12.

Укупан број систематизованих радних места које се финансирају из буџета у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања у Школи износи 67,57.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана и члана 13. овог Правилника, због промене броја извршиоца.

Број извршилаца у Школи:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ДИРЕКТОР	1
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	0,50
ПЕДАГОГ	1
ПСИХОЛОГ	0,50
БИБЛИОТЕКАР	1
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	1
ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	0,50
ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1
ЧИСТАЧИЦА	6,15
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	28,91
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	24
УКУПНО	67,57

Члан 13.

Табеларни приказ броја извршилаца наставника по предметима:

	СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПО ПРЕДМЕТИМА	Укупна норма по сис. %
1	Српски језик и књижевност	400,00
2	Култура језичког изражавања	50,00
3	Реторика и беседништво	40,00
4	Реторика	10,00
5	Енглески језик	266,67
6	Пословни енглески језик	44,44
7	Француски језик- други страни језик	44,44
8	Немачки Језик- други страни језик	44,44

9	Руски језик-други страни језик	11,11
10	Латински језик	44,44
11	Биологија	60,00
12	Физика	10,00
13	Хемија	10,00
14	Географија	60,00
15	Економска географија	10,00
16	Историја	110,00
17	Историја одабране теме	95,00
18	Ликовна култура	30,00
19	Музичка култура	75,00
20	Математика	266,67
21	Статистика	60,00
22	Рачунарство и информатика	120,00
23	Пословна информатика са електронским пословањем	30,00
24	Филозофија	40,00
25	Логика са етиком	50,00
26	Социологија са правима грађана	60,00
27	Вештине комуникације	100,00
28	Пословна психологија	20,00
29	Комуникација у продаји	20,00
30	Увод у право	100,00
31	Организација државе	40,00
32	Право	75,00
34	Радно право	240,00
35	Матична евиденција	80,00
36	Послови правног промета	100,00
37	Увод у привредно право	40,00
39	Правни поступци	360,00
41	Увод у јавну администрацију	60,00
42	Кореспонденција и правни послови	360,00
43	Право интелектуалне својине	40,00
44	Канцеларијско пословање	110,00
45	Предузетништво	120,00
46	Пословна и административна обука	90,00
47	Економија	40,00
48	Банкарско пословање	45,00
49	Банкарска обука	120,00
50	Осигурање	45,00
51	Обука у осигуравајућем друштву	120,00
52	Рачуноводство	50,00
53	Књиговодство	45,00
54	Маркетинг	10,00
55	Принципи економије	85,00
56	Финансијска анализа	10,00
57	Национална економија	10,00
58	Пословне финансије	10,00

59	Физико васпитање	240,00
60	Изабрани спорт	5,00
61	Грађанско васпитање	95,00
62	Верска настава	115,00
63	Настава у блоку	250,00

Предмети из става 1. овог члана од редног броја 30-43 чине правну групу предмета.

Предмети става 1. овог члана од редног броја 46-58 чине економску групу предмета.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД

1. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 14.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним чл.139. Закона и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано 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 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.

2. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 15.

Дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона .

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника средње стручне школе из подручја рада Економија, право и администрација, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

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

3. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Члан 16.

Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника и који има професионални углед и искуство у установи.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник за сваку школску годину. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

4. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 17.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља лице које испуњава услове за пријем у радни однос прописане чл. 139. Закона, услове у погледу степена и врсте образовања прописане овим Правилником и услове прописане чл.140. став 1. и 2. Закона- које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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, са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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

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

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 18.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника, је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

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

Члан 19.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, 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.

Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

5. ПОСЕБНИ УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ СТЕПЕНА И ВРСТЕ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ШКОЛИ

Члан 20.

Поред услова за заснивање радног односа и услова за рад наставника и стручних сарадника прописаних Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући степен и врсту образовања прописану Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022), Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022).

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из стручних предмета за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању може да изводи наставник који има стечен одговарајући степен и врсту образовања прописан Правилником о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада економија, право и администрација - област право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/97).

6. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Члан 21.

Послове секретара може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и које има образовање из области правних наука у складу са чл. 140. став 1. Закона, односно високо образовање из области правних наука и то:

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

Послове секретара може да обавља лице које има положен стручни испит за секретара, дозволу за рад секретара(лиценца) или положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. Лице које заснује радни однос на радном месту секретар школе има рок од две године од заснивања радног односа да положи стручни испит за секретара.

7. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМИСТЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и које је стекло високо образовање из области економских наука и то:

- 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.

8. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има четврти степен стручне спреме стечен након завршене средње стручне школе у подручју рада економија, право и администрација /завршена средња економска или правна/правно-пословна /правно-биротехничка школа.

9. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 24.

Послове техничара одржавања информационих система може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има средње стручно образовање у трајању од четири године.

10. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 25.

Послове домара школе може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона и има средње стручно образовање- трећи или четврти степен стручне спреме- машинске или електро струке.

11. СТРУЧНА СПРЕМА/ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА ЧИСТАЧИЦА

Члан 26.

Послове радника на одржавању хигијене/чистачица може да обавља лице које испуњава услове за заснивање радног односа прописане чланом 139. Закона.

За послове радника на одржавању хигијене/чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

V ОПИС ПОСЛОВА

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 27.

Опис послова:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање образовних стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима;
7. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;

8. организује и врши инструктивни-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
11. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
12. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
13. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
15. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
16. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
17. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
18. подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;
20. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
21. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
22. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
23. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
24. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
25. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
26. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
27. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
28. развија и промовише инклузивну културу;
29. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
30. утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и доноси распоред часова за школску годину;
31. именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
32. одлучује о преласку и упису ученика из других школа;
33. председава и руководи Педагошким колегијумом;

34. помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду;
35. покреће и води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запослених и васпитно-дисциплинском поступку против ученика;
36. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
37. одобрава одсуство са наставе ученицима уз прибављено мишљење одељењског старешине;
38. врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са психологом и педагогом школе;
39. учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;
40. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Изузетно, директор може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 28.

Опис послова:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације;
4. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
5. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
6. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. учествује у припреми и реализацији предавања, приредби, посета, ђачких екскурзија и матурске вечери;
11. учествује у подели предмета на наставнике, припреми елемената за израду распореда часова, подели одељењских старешинстава;
12. учествује у организацији и спровођењу уписа и формирању одељења;
13. учествује у организацији и спровођењу свих врста испита и формирању комисија за све врсте испита;
14. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
15. организује дежурства у Школи;
16. прати рад одељењских старешина;
17. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола педагошке документације;
18. организује и обезбеђује замену наставника и преглед реализације часова;
19. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

3. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

Члан 29.

Опис послова:

1. планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и 40-часовном радном недељом;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу свих врста испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. учествује у раду комисија, стручних тимова и органа Школе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
12. учествује у припреми и реализацији приредби, излета, посета и екскурзија;
13. стручно се усавршава и унапређује;
14. слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
15. дежурство у просторијама школе;
16. руководи стручним већем;
17. учествује у организацији такмичења и припреми ученика за учествовање на такмичењима;
18. замена одсутног запосленог по налогу директора и помоћника директора;
19. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора и помоћника директора.

4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 30.

Опис послова:

Поред послова прописаних у чл.16. овог Правилника, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, обавља и

1. послови одељенског старешине - рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови везани за одељење;

5.СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ

Члан 31.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. 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;
6. 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;
7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
12. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
13. пружа подршку наставницима за унапређење њиховог образовно-васпитног рада у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа;
14. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у изради прописаних докумената установе;
17. подстиче професионални развој запослених и учествује у реализацији стручног усавршавања у установи;
18. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
19. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола педагошке документације, анализа планова и програма наставника и њиховог стручног усавршавања; учешће у процесу формирања одељења;
20. ради на увођењу савремених облика и метога рада;
21. помаже ученицима у организовању учења, упознаје их са ефикасним техникама и методама учења;

22. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
23. сарађује са 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;
24. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
25. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
26. аналитичко истраживачки рад;
27. послови везани за упис ученика у Школу;
28. анализа методологије у оцењивању ученика;
29. Израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
30. посете часовима у сарадњи са директором школе
31. стручно се усавршава;
32. други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе

6. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

Члан 32.

Опис послова:

1. непосредан рад са ученицима, појединачно и групно;
2. прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. унапређује образовно-васпитни рад у оквиру своје надлежности;
4. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета;
5. 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;
6. 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;
7. ради на планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
8. остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

9. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
10. ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
11. ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
12. учествује у раду стручних тимова, комисија и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. инструктивно педагошки надзор и увид, контрола и преглед педагошке документације;
16. посета часовима у сарадњи са директором школе;
17. координира рад ученичког парламента;
18. пружање помоћи ученицима у избору занимања;
19. учешће у процесу формирања одељења;
20. аналитичко истраживачки рад;
21. израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом Школе;
22. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
23. сарађује са 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;
24. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
25. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
26. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
27. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
28. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима;
29. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику;
30. сарађује са стручним и другим институцијама, посебно установама социјалне и здравствене заштите;
31. активности везане за откривање ученика са изразитим способностима и предлагање мера за подстицање њиховог развоја;
32. активности везане за испитивање психолошких чиниоца успеха и напредовања и узрока неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење времена за рад и учење;
33. праћење процеса прилагођавања ученика током школовања;

34. праћење међусобних односа ученика, ученика и наставника и предлагање мера за унапређење тих односа;
35. учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;
36. обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
37. учествује у активностима везаним за упис ученика у Школу;
38. анализа методологије оцењивања ученика;
39. други послови по налогу директора и помоћника директора и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и статутом Школе.

7.СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР

Члан 33.

Опис послова:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са ученицима, наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотеке;
5. ради на издавању књижне грађе ученицима и запосленима;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
9. сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
10. планира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и доприноси реализацији годишњег плана рада школе;
11. води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
12. предлаже набавку књига, часописа;
13. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
14. сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
15. учествује у раду тимова, комисија и органа Школе;
16. учествује у изради прописаних докумената Школе;
17. упознавање ученика са књижном грађом;
18. обука ученика за смостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
19. помоћ ученику при избору литературе;
20. развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
21. ажурно вођење прописане документације и библиотечке евиденције и формирање базе података на рачунару у библиотеци;
22. организација рада и руковођење библиотечком секцијом;

23. информисање корисника школске библиотеке о новим издањима књига, стручних часописа и друге грађе;
24. стручно се усавршава;
25. попис библиотечког материјала;
26. води педагошку документацију и евиденцију;
27. прати издавачку делатност и стручну литературу у области библиотекарства;
28. други послови по налогу директора и помоћника директора Школе и послови предвиђени Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника

8. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 34.

Опис послова:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове;
3. израђује опште и појединачне правне акте;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним промена у установи;
7. правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
11. прати прописе и о томе информисање запослене;
12. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
13. води прописане евиденције из своје надлежности;
14. стручно усавршавање и учешће на семинарима;
15. други послови по налогу директора, у складу са Законом и Статутом.

9. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 35.

Опис послова:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
3. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
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. припрема извештаје из области рада;
9. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
10. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
11. врши рачуноводствене послове из области рада;
12. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

13. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
14. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
15. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
16. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
17. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
18. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
19. учествује у поступку јавне набавке;
20. праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки;
21. контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
22. сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима;
23. координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
24. праћење реализације плана јавних набавки;
25. обрада статистичких података у вези инвестиција и израда извештаја
26. обављање других послове одређених законом, општим актом школе, као и по налогу директора школе.

10. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Члан 36.

Опис послова:

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. обавља електронска плаћања;
4. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
5. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
6. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
7. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
8. врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
9. води благајну и евиденцију зарада;
10. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
11. припрема документацију за новчане уплате и исплате;

12. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
13. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
14. обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима и врши исплату зарада, накнада зарада и других примања;
15. књижи основна средства и инвентар;
16. припрема захтеве за плаћање;
17. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
18. обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара;
19. вођење аналитике основних средстава и ситног инвентара;
20. требовање допуна за превоз запослених;
21. вршење исплате и уплате;
22. израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених;
23. израда М4 обрасца;
24. издавање уплатница за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи и води евиденцију о томе;
25. курирски послови везани за рачуноводствену делатност по потреби;
26. осигурање ученика, и вођење евиденције у вези осигурања;
27. обављање послова који се односе на здравствено осигурање запослених
28. врши административне послове
29. обављање и других послова одређене законом и по налогу директора школе и шефа рачуноводства.

11. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 37.

Опис послова:

1. одржава базе података;
2. поправка рачунара, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
6. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова, требује и раздужује материјал;
7. води оперативну документацију и потребне евиденције;
8. одржавање школске мреже рачунара у Школи за потребе наставе и процеса рада у Школи;
9. редовно прегледа исправност рачунара у кабинетима;

10. учествовање у набавци и одржавању штампача, копир апарата, тонера за штампаче и копир апарате;
11. други послови по налогу директора и секретара.

12. ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 38.

Опис послова:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске 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. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и подноси извештај једном месечно
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
7. прати и координира рад спремачица;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
9. одржавање школске зграде и школског дворишта;
10. одржавање исправности инсталација и инвентара школе;
11. обезбеђивање исправног функционисања наставних средстава и опреме, као и свих уређаја у школској згради;
12. контролише и стара се о безбедности школске зграде, просторија, инвентара, наставника и ученика;
13. обављање хитних и мањих оправки школске зграде, инсталација и инвентара;
14. старање о исправности и правилном функционисању средстава против-пожарне заштите и хигијенско-техничке заштите у школској згради;
15. поправка и замена шарки и брава на вратима и прозорима;
16. поправка оштећених столова и столица, као и замена појединих делова;
17. поправка славина и казанчића за испирање воде у санитарним чворовима, као и замена и постављање санитарнија;
18. отпушавање канализационих цеви у школској згради и дворишту;
19. кречење појединих мањих делова школске зграде;
20. учешће у чишћењу снега испред школске зграде, као и набавка и посипање соли;
21. откључавање и закључавање школске зграде, као и паљење и гашење заједничког светла и затварање прозора и врата;
22. учествовање у смештају, размештају и поправци намештаја у школској згради;
23. набавка стакла и застакљивање прозора и врата;
24. поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, утичница и сл.);
25. израда и варење металних елемената за потребе школе;
26. извођење акустичних и других инсталација;
27. старање о ургентним мерама за постизање безбедности ученика, запослених и трећих лица у школи, која може бити угрожена због лошег стања инсталација;
28. сачињавање и спровођење мера заштите на раду;

29. обавештавање директора, секретара школе или дежурног наставника о мерама које треба хитно предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
30. обављање и других послова по налогу директора и секретара школе.

13. ЧИСТАЧИЦА

Члан 39.

Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
3. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
4. негују цвеће у згради и дворишту школе;
5. старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
6. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
7. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
8. у случају потребе обавља курирске послове;
9. дежура у ходнику и дворишту и брига о безбедности објекта и помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
10. свакодневно јутарње чишћење клупа, брисање прашине са прозора и симса, брисање гелендера, зидова, брисање паркета (код зборница, библиотеке као и пролаз према улазној згради), чишћење компјутера. Канцеларије директора и секретара (ујутру) помоћника директора, педагога и психолога, собе за родитеље и рачуноводства (поподне) се свакодневно усисавају и брише се прашина. Кабинети са компјутерима у дворишној згради чисте се свакодневно поподне и увече, с тим што се перу увече. По завршетку часова свакодневно се чисте учионице, и рибају тоалети;
11. отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија;
12. учествовање у размештају инвентара и намештаја школе;
13. спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене;
14. благовремено обавештавање директора, помоћника директора или секретара о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада;
15. благовремено пријављивање домару, секретару и директору школе оштећења на школској згради, као на свом тако и на суседном терену по распореду;
16. посебни послови везани за организацију прослава;
17. обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

VI ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА УПИСОМ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА, УЧЕНИКА РАДИ ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ И СТИЦАЊА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА

Члан 40.

Опис:

- (1) формирање, чување и архивирање досијеа за ванредне;
- (2) вођење књиге регистра уписаних ванредних ученика и вођење евиденције о уписнимама;
- (3) архивирање матичних књига, књига евиденције о образовно-васпитном раду, записника са испита и неподигнутих докумената ванредних ученика;
- (4) припрема и израда информација о условима школовања ради преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања;
- (5) оглашавање путем средстава јавног информисања слободних места за упис ванредних ученика;
- (6) послови везани за упис кандидата на горе поменуте облике ванредног образовања: писмена, усмена и телефонска обавештења;
- (7) вођење књиге регистра уписаних ванредних ученика и вођење евиденције о уписнимама;
- (8) послови везани за пријаве испита и вођење евиденције о пријављеним испитима;
- (9) давање обавештења и упутстава ванредним ученицима у вези са распоредом и временом полагања и друге информације у вези са испитима;
- (10) други послови по налогу директора и секретара.

Директор одређује лица из реда запослених која обављају послове из става 1. овог члана.

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

Члан 41.

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

Лице из става 1. овог члана може бити из редова запослених у Школи које испуњава услове прописане посебним законима којима су регулисане ове области.

Уколико није могуће одредити лице из реда запослених за обављање ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

VIII РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ, ПРИПРАВНИКОМ И ПРИПРАВНИКОМ СТАЖИСТОМ

Члан 42.

Лице без лиценце, приправник и приправник стажиста обавља послове у Школи у складу са Законом.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 45.

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

Члан 46.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе након дате сагласности Школског одбора.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Правно-пословној школи Београд бр. 487/2021 од 10.09.2021. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Јулија Ђорђевић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је дао сагласност на овај правилник бр. 608/12-2022 на седници одржаној дана 14.09.2022. године.

Правилник је истакнут на огласној табли школе 15. 09. 2022. године, а ступио је на снагу 23. 09. 2022. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Марија Симић