**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U**

**TEHNIČKOJ ŠKOLI**

Na osnovu člana 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br.88/2017, 27/18 – dr. Zakoni, 10/19, 27/18 – dr. Zakoni i 6/20 ) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 13/17 – Odluka US, 113/17 I 95/18 – autentično tumačenje), čl. 30, 31. i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br.113 /2017, 95/18 i 86/19) i člana 14. Pravilnika o kriterijumaima i standardima za finiansiranje ustanove koja obavlja delstnost srednjeg obrazovanja i vapsitanja („Sl. Glsnik RS“, br. 72/15, 84/15, 73/16 , 45/18 i 106/20) Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 81/2017 , 6/2018 i 43/2018- dalje: Uredba), nakon dobijene saglasnosti Školskog odbora broj:1134. od 14.12.2020. godine, direktor Tehničke škole u Novom Pazaru (dalje: Škola), donosi

**PRAVILNIK  
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**

**U TEHNIČKOJ ŠKOLI U NOVOM PAZARU**

I UVODNE ODREDBE

**Član 1**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Tehničkoj školi u Novom Pazaru (dalje: Pravilnik), utvrđuju se: organizacioni delovi, grupe poslova, naziv radnog mesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave na kojoj se nalazi sedište Škole i na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

**Član 2**

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

**Član 3**

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, koji se izražava normom neposrednog rada, kao i uslovi, propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

**Član 4**

Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi.

Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su Zakonom i podzakonskim aktima, kojima se utvrđuje katalog radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru i kojima se uređuje vrsta stručne spreme lica koja mogu obavljati obrazovno-vaspitni rad u Ekonomsko-trgovisnkoj školi u Novom Pazaru

Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom i podzakonskim aktom.

Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

**Član 5**

Na poslove, odnosno radna mesta koja su utvrđena ovim pravilnikom, radni odnos se zasniva, po pravilu, sa punim radnim vremenom.

Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

II ORGANIZACIONI DELOVI ŠKOLE

**Član 6**

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Novom Pazaru ul. Vuka Karadžića bb.

**Član 7**

Organizacija rada u matičnoj školi i uređena je Statutom Škole i Godišnjim planom rada Škole.

**Član 8**

Nastava se izvodi u odeljenju, a iz pojedinih predmeta po grupama, u skladu sa važećim planom i programom nastave i učenja prema utvrđenom rasporedu časova.

Broj odeljenja pojedinih razreda u Školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika.

**Član 9**

Broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja utvrđuje se na početku školske godine, u zavisnosti od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom i obavezom ostvarivanja plana i programa nastave i učenja, i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

Član 10.

Radno vreme Škole je od 7:00 do 21,00 časova.

Škola radi u dve smene ,ukoliko Godišnjim planom rada škole nije drugačije predviđeno.Pre podnevna nastava počinje u 7.00 časova do 13.10 časova , a po podnevna u 13.30 do 19.40 časova.

Škola ostvaruje svoju delatnost u pet nastavnih dana u skladu sa školskim kalendarom koji utvrđuje Ministar prosvete .Čas traje 45 minuta.

III GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI

**Član 11**

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja - direktor Škole,

2. pomoćnik direktora,

3..Nastavnik predmetne nastave ,

4.poslovi stručnih saradnika –školski pedagog,školski psiholog,bibliotekar ;

5. normativno-pravni poslovi - sekretar Škole;

6. administrativno-finansijski poslovi (šef računovodstva, referent za finansijsko –računovodstvene poslove, referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove)

**7.** poslovi informacionih sistema i tehnologija – (Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija, Tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređaja i opreme);

8. organizator praktične nastave i vežbi

9. pomoćno-tehnički poslovi(domar, spremačice)

***1. Direktor***

**Član 12**

Direktor rukovodi radom škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom i Statutom Škole.

***2. Pomoćnik direktora***

**Član 13**

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih organa, a može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i druge poslove, u skladu sa Statutom škole i rešenjem direktora.

***3. Nastavno osoblje***

**Član 14**

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitni rad u Školi.

Nastavno osoblje čine nastavnici predmetne nastve, nastavnici praktične nastave i stručni saradnici.

Nastava se u školi izvodi dvojezično ( srpskom i bosanskom jeziku)

**Član 15**

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Pomoćni nastavnici obavljaju poslove pripreme laboratorijskih vežbi, izvođenja i demonstriranja postupaka, tehničko-tehnološke pripreme, izvođenja dela praktične nastave i druge poslove, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika.

Nastavnik praktične nastave izvodi praktičnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u prostorijama škole.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

***4. Sekretar Škole***

**Član 16**

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove obavlja sekretar Škole.

***5. Administrativno-finansijsko osoblje***

**Član 17**

Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. šef računovodstva

2. referent za finansijsko-računovodsvetene poslove;

3. referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove - administrativni radnik.

**6. Poslovi informacionih sistema i tehnologija**

**Član 18**

1. Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija

2. Tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređaja i opreme.

***7. Organizator praktične nastave***

***Član 19***

Organizator praktične nstave realizuje vežbe, vežbe u bloku I praktičnu nstavu***.***

***8. Pomoćno tehničko osoblje***

**Član 20**

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar;

2. spremačica.

IV USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD ZAPOSLENIH U ŠKOLI

**Član 21**

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice koje:

1. ima odgovarajuće obrazovanje;

2. ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

3. nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnjenje, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

4. ima državljanstvo Republike Srbije;

5. zna srpski jezik i jezik na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

**Član 22**

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 1. Zakona za nastavnika Ekonomsko-trgovisnke škole u područiju rada ekonomija pravo I administracija , dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika.

Na poslove pomoćnika direktora može da se rasporedi nastavnik i stručni saradnik koji ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, rešenjem direktora za svaku školsku godinu.

***1. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad nastavnog osoblja***

**Član 23**

Poslove nastavnika može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se:

1. visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

3. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem (za nastavnika praktične nastave).

Pored odgovarajućeg nivoa obrazovanja propisanog Zakonom, nastavnik mora da ima stečen odgovarajući stručni naziv, propisan podzakonskim aktima koje donosi ministar i kojima se uređuje vrsta stručne spreme lica koja mogu obavljati obrazovno-vaspitni rad u ***(navesti vrstu ustanove u srednjem obrazovanju i vaspitanju).***

Poslove nastavnika praktične nastave može da obavlja i lice sa odgovarajućim obrazovanjem iz stava 1. tačka 3. ovog člana ili sa odgovarajućim srednjim obrazovanjem (peti stepen) i položenim specijalističkim, odnosno majstorskim ispitom i petogodišnjim radnim iskustvom u struci stečenim posle specijalističkog, odnosno majstorskog ispita.

Lice koje obavlja poslove organizatora praktične nastave i vežbi i ima stečeno visoko obrazovanje iz stava 2. tač. 1, 2. i 3. ovog člana mora imati pet godina iskustva u oblasti obrazovanja, a lice koje ima srednje obrazovanje mora imati položen specijalistički, odnosno majstorski ispit i pet godina radnog iskustva u struci stečeno posle specijalističkog, odnosno majstorskog ispita.

Poslove pomoćnog nastavnika može da obavlja lice sa odgovarajućim srednjim obrazovanjem.

Poslove pedagoškog asistenta može da obavlja lice sa stečenim srednjim obrazovanjem i završenom obukom za pedagoškog asistenta.

***2. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad sekretara Škole***

**Član 24**

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i koje ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka iz člana 140. stav 1. tačka 1) Zakona, sa licencom za sekretara.

***3. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad administrativno-finansijskog osoblja***

**Član 25**

Za obavljanje poslova radnog mesta **šefa računovodstva** može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i koje je steklo Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

**Član 26**

Za obavljanje poslova radnog mesta referenta za finansijsko-računovodsvene poslove, radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i koje ima IV stepen stručne spreme, stečen nakon završene srednje ekonomske škole ili gimnazije.

**Član 27**

Za obavljanje poslova radnog mesta referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove (administrativnog radnika) radni odnos se može zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i koje ima IV stepen stručne spreme, stečen nakon završene srednje škole pravno-ekonomskog smera.

**4.Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad na poslovima informacionih sistema i tehnologija**

**Član 28**

Za obavljanje poslova radnog mesta tehničar održavanja investicionih sistema I tehnologija radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i četvrti stepen stručne spreme –mašinske ili elektro struke.

Za obavljanje poslova radnog mesta tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređa i opreme radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 19. ovog pravilnika i četvrti stepen stručne spreme elektro struke.

***6. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad pomoćno-tehničkog osoblja***

**Član 29**

Za obavljanje poslova radnog mesta domara radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i ima treći ili četvrti stepen stručne spreme – elektro- mašinske struke, moler, stolar i bravar.

**Član 30**

Za obavljanje poslova radnog mesta čistačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 21. ovog pravilnika i ima osnovno obrazovanje.

V OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

**Član 31**

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

**Član 32**

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika konkursna komisija vrši uži izbor kandidata koje upućuje na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 2. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Rešenje o izboru kandidata potpisuje predsednik komisije.

**Član 33**

Direktor Škole je u obavezi da u roku do dve godine od donošenja podzakonskog akta kojim se propisuje program, način i postupak polaganja ispita za direktora, položi ispit i stekne licencu za direktora.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

**Član 34**

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa:

1. licem koje poseduje licencu za nastavnika i stručnog saradnika;

2. pripravnikom;

3. licem koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnika;

4. licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;

5. pedagoškim asistentom i pomoćnim nastavnikom.

**Član 35**

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktom.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos.

Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Lice koje zasniva radni odnos na određeno vreme, pedagoški asistent i pomoćni nastavnik nemaju obavezu sticanja licence.

**Član 36**

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik-stažista.

Sa pripravnikom-stažistom se ne zasniva radni odnos, već Škola zaključuje ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, za koje vreme on savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, ili stručnog saradnika koji ima licencu.

Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

**Član 37**

Škola može zasnovati radni odnos na određeno vreme, zaključivanjem ugovora o radu na 12 meseci sa licem za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, koji pruža pomoć i dodatnu podršku grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Stepen i vrsta obrazovanja i program obuke za pedagoškog asistenta propisan je podzakonskim aktom.

**Član 38**

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa:

1) licem s položenim ispitom za licencu za sekretara ustanove ili drugim odgovarajućim ispitom;

2) pripravnikom;

3) licem bez položenog ispita za licencu za sekretara ili drugog odgovarajućeg ispita, koje je radilo kraće od vremena utvrđenog za pripravnički staž za sekretara, odnosno kraće od godinu dana, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;

4) licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme.

Sa sekretarom-pripravnikom radni odnos se zasniva na neodređeno vreme, ili na određeno vreme dok ne položi ispit za sekretara ustanove ili drugi odgovarajući ispit, a najduže na dve godine.

Zaposleni sa položenim pravosudnim ispitom ili stručnim ispitom za zaposlene u organima državne uprave ili državnim stručnim ispitom ne polaže ispit za sekretara.

**Član 39**

Zaposleni na poslovima diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove / šefa računovodstva, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, mora da ispunjava uslove propisane Uredbom o budžetskom računovodstvu.

Eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje ustanova, budžetski sistem i budžetsko računovodstvo.

**Član 40**

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme ili na određeno vreme duže od godinu dana.

Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

VI BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

***1. Direktor Škole***

**Član 41**

Broj izvršilaca na mestu rukovođenja utvrdjuje se na osnovu broja upisanih učenika, odnosno od broja odeljenja u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

**Član 42**

Poslove direktora obavlja jedan izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom, podzakonskim aktom i odredbom člana 64 Statuta Škole.

***2. Pomoćnik direktora***

**Član 43**

Poslove pomoćnika direktora obavlja jedan izvršilac,koji:

1. planira, programira i usklađuje proces obrazovno-vaspitnog rada;

2. koordinira rad stručnih organa i učestvuje u radu pedagoškog kolegijuma i drugih stručnih organa;

3. učestvuje u radu Saveta roditelja i sarađuje sa učeničkim parlamentom;

4. učestvuje u podeli predmeta na nastavnike, prikupljanju podataka za izradu rasporeda časova, podeli razrednih starešinstava i organizaciji dežurstva;

5. učestvuje u organizaciji svih vrsta ispita u Školi;

6. organizuje i prati realizaciju praktične, dopunske, dodatne, fakultativne, pripremne nastave i vannastavnih aktivnosti;

7. priprema izveštaje za nastavničko veće, prati rad razrednih starešina;

8. učestvuje u radu pedagoško-psihološke službe i komisija prilikom preduzimanja i izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera;

9. pregleda evidencije koje vode nastavnici, vaspitači i stručni saradnici i kontroliše izdavanje javnih isprava;

10. obavlja i poslove nastavnika ili stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora i druge poslove po nalogu direktora.

***3. Nastavno osoblje***

**Član 44**

Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika, pomoćnih nastavnika, nastavnika praktične nastave, stručnih saradnika ,administrativnim poslovima, poslovima sekretara, poslovima informacinog sistema I tehnologija, poslovima organizatora praktične nastave, utvrđuje se godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati, zavisno od broja upisanih učenika, odnosno od broja odeljenja u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

**Član 45**

Poslove nastavnika obavljaju:

1) nastavnik predmetne nastave,

2) nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom;

3) nastavnik predmetne dvojezične nastave;

4) nastavnik predmetne dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom;

5) nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi

6) nastavnik praktične nastave;

7) nastavnik praktične nastave sa odeljenjskim starešinstvom;

8) nastavnik praktične dvojezične nastave;

9) nastavnik praktične dvojezične nastave sa odeljenskim strešinstvom.

**Član 46**

Poslovi nastavnika predmetne nastave su:

1) nastavnik srpskog jezika ,

2) nastavnik bosanskog jezika,

3) nastavnik matematike,

4) nastavnik fizike,

5) nastavnik hemije,

6) nastavnik biologije i ekologije

7) nastavnik istorije,

8) nastavnik geografije

9) nastavnik muzičke kulture,

10) nastavnik likovne kulture,

11) nastavnik informatike,

12) nastavnik fizičkog vaspitanja

13) nastavnik verske nastave,

14) nastavnik građanskog vaspitanja,

15) nastavnik sociologije,

16) nastavnik psihologije

17) nastavanik ekonomske grupe predmeta ,

19) nastavnik filozofije,

20) nastavnik etike,

21) nastavnik ustava I prava građana,

22) nastavnik mašinske grupe predmeta,

23) nastavnik saobraćajne grupe predmeta ,

24) nastavnik elektrotehničke grupe predmeta

**Član 47**

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. stručni saradnik pedagog;

2. stručni saradnik psiholog;

3. stručni saradnik bibliotekar/medijatekar;

**Nastavnik predmetne nastave**

*( Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom )*

**Član 48**

Nastavnik predmetne nastave,Nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom :

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;

2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i tima za dodatnu podršku učeniku;

5. radi u ispitnim komisijama;

6. obavlja poslove mentora pripravniku;

7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

8. radi u timovima i organima ustanove;

9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;

10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;

11. priprema i realizuje izlete, posete, ekskurzije.

**Nastavnik predmetne dvojezične nastave ( srpskog jezika i bosanskog jezika)**

*(Nastavnik predmetne dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom, srpskog jezika i bosanskog jezika)*

**Član 49**

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole i Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave;

2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku, radi u ispitnim komisijama;

5. obavlja poslove mentora pripravniku;

6. obavlja poslove mentora nastavniku predmetne dvojezične nastave sa znanjem stranog jezika na nivou B1 prema zajedničkom evropskom okviru za žive jezike i zajedno ostvaruje dvojezičnu nastavu sa njim (nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave i nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom)

7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

8. radi u timovima i organima ustanove;

9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;

10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;

11. priprema i realizuje izlete, posete, ekskurzije.

**Nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi (na srpskom jeziku i bosanskom jeziku)**

**Član 50**

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole i Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave;

2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku, radi u ispitnim komisijama;

5. obavlja poslove mentora pripravniku;

6. obavlja poslove mentora nastavniku predmetne dvojezične nastave sa znanjem stranog jezika na nivou B1 prema zajedničkom evropskom okviru za žive jezike i zajedno ostvaruje dvojezičnu nastavu sa njim (nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave i nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom)

7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

8. radi u timovima i organima ustanove;

9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;

10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;

11. priprema i realizuje izlete, posete, ekskurzije.

**Nastavnik praktične nastave**

*(Nastavnik praktične nastave sa odeljenjskim starešinstvom)*

**Član 51**

Nastavnik praktične nastave:

1. planira, priprema i ostvaruje praktičnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa programom škole;

2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovnim potrebama učenika;

3. obavlja poslove mentora pripravniku;

4. učestvuje u izradi i pripremi planova, IOP-a i programa škole i njihovoj realizaciji u delu koji se odnosi na praktičnu nastavu;

5. u cilju realizacije nastave savetuje se sa roditeljima i starateljima učenika, sa ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama, u cilju realizacije nastave;

6. obavlja poslove odeljenjskog starešine;

7. stručno se usavršava i prati stručne i naučne inovacije;

8. ostvaruje individualnu nastavu i obuku;

9. prati i proučava propise iz delokruga svog rada.

Član 52

**Nastavnik praktične dvojezične nastave ( srpskog jezika i bosanskog jezika)**

*(Nastavnik praktične dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom, srpskog jezika i bosanskog jezika)*

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole i Pravilnikom o bližim uslovima za ostvarivanje dvojezične nastave;

2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku, radi u ispitnim komisijama;

5. obavlja poslove mentora pripravniku;

6. obavlja poslove mentora nastavniku predmetne dvojezične nastave sa znanjem stranog jezika na nivou B1 prema zajedničkom evropskom okviru za žive jezike i zajedno ostvaruje dvojezičnu nastavu sa njim (nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave i nastavnik stranog jezika koji učestvuje u dvojezičnoj nastavi/koordinator dvojezične nastave sa odeljenjskim starešinstvom)

7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

8. radi u timovima i organima ustanove;

9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;

10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;

11. priprema i realizuje izlete, posete, ekskurzije.

**Stručni saradnik pedagog**

**Član 53**

1. Poslove stručnog saradnika pedagoga Škole obavlja jedan izvršilac.

2. Stručni saradnik pedagog Škole:

3. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;

4. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;

5. prati, analizira i podstiče celovit razvoj učenika;

6. pruža podršku i pomoć nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova obrazovno-vaspitnog rada;

7. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u Školi;

8. pruža pomoć nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj nastavnika;

9. podstiče profesionalni razvoj zaposlenih i organizuje stručno usavršavanje u Školi;

10. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

11. organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima, radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;

12. organizuje upoznavanje učenika sa efikasnim tehnikama i metodima učenja;

13. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom učeniku;

14. radi u stručnim timovima i organima ustanove;

15. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

16. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;

17. koordinira i/ili učestvuje u radu tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;

18. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu;

19. učestvuje u struktuiranju odeljenja u Školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika učenika;

20. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;

21. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;

22. realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad Škole;

23. inicira i učestvuje u istraživanjima obrazovno-vaspitne prakse na nivou Škole.

**Stručni saradnik psiholog**

**Član 54**

Poslove stručnog saradnika psihologa Škole obavlja jedan izvršilac.

Stručni saradnik psiholog Škole:

1. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;

2. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;

3. pruža podršku nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju svih vidova obrazovno-vaspitnog rada;

4. pruža pomoć nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj nastavnika;

5. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu školu;

6. organizuje i realizuje aktivnosti u cilju ostvarivanja dodatne podrške učenicima, radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;

7. koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova;

8. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada;

9. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u Školi;

10. radi u stručnim timovima i organima ustanove;

11. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;

12. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom učeniku;

13. učestvuje u struktuiranju odeljenja u Školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika učenika;

14. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orjentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;

15. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;

16. realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad Škole;

17. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole.

**Stručni saradnik bibliotekar/notekar/medijatekar**

**Član 55**

Poslove stručnog saradnika bibliotekara/ notekar/medijatekara obavlja 1,50% izvršilaca.

Stručni saradnik bibliotekar:

1. vodi poslove biblioteke/medijateke;

2. planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;

3. sarađuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;

4. rukovodi radom bibliotečke i medijatečke sekcije;

5. radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio i video zapisa;

6. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti Škole;

7. vodi foto, video i drugu arhivu Škole;

8. sarađuje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;

9. predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke građe, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;

10. učestvuje u izboru odabranih udžbenika sa ostalim članovima veća;

11. učestvuje u radu timova i organa škole;

12. vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;

13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole.

***4. Sekretar***

**Član 56**

Posao sekretara Škole obavlja jedan izvršilac.

1. stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;

2. obavlja upravne poslove u Školi;

3. izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;

4. obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;

5. izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;

6. obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;

7. obavlja pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;

8. obavlja pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;

9. pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;

10. pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;

11. prati propise i o tome informiše zaposlene;

13. prati i kontroliše radi čistačica i domara;

12. druge pravne poslove po nalogu direktora;

Sekretar ima obezbeđen pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

***5. Administrativno-finansijsko osoblje***

**Šef računovodstva**

**Član 57**

Poslove šefa računovodstva u Školi obavlja jedan izvršilac.

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja sledeće poslove:

1. proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca;

vrši bilansiranje prihoda i rashoda;

2. vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;

3. vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;

4. priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;

5. priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;

6. preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine;

7. kontira i vrši knjiženje;

8. sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;

9. vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava;

10. prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima;

11. vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate;

12. vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima;

13. vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;

14. čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;

15. sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;

16.priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;

17. priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.

**Referent za finansijsko-računovodstvene poslove**

**Član 58**

Poslove referenta za finansijsko-računovodstvene poslove u Školi obavlja jedan izvršilac.

**Referent za finansijsko-računovodstvene poslove** obavlja sledeće poslove:

1. nadzire prijem i vrši kontrolu formalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava;

2. vrši prijem, kontrolu i grupisanje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;

3. izrađuje dnevne, mesečene i godišnje preglede;

4. obračunava zarade, naknade putnih i drugih troškova, honorare i ostala davanja zaposlenima ili ugovorno angažovanim licima;

5. priprema i obrađuje dokumentaciju za isplatu zarada, naknada zarada i drugih primanja radnika i plaćanje po drugim osnovama;

6. vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja;

7. vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;

8. kontroliše obradu, kontiranje i pripremu za knjiženje;

9. kontira dokumentaciju koja nije obuhvaćena automatskom obradom;

10. unosi podatake iz naloga za knjiženje;

11. kontroliše i knjiži dinarske i devizne izvode;

12. kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;

13. knjiži osnovna sredstva i inventar;

14. prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;

15. prati izmirivanje obaveza po osnovu poreza na dobit;

16. učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost;

17. izrađuje mesečne izveštaje o dokumentaciji i odgovoran je za njihovu tačnost;

18. odlaže, čuva i arhivira računovodstvene isprave u skladu sa propisima;

19. ažurira podatke u odgovarajućim bazama;

20. pruža podršku u izradi periodičnog i godišnjeg obračuna;

21. vodi dinarsku blagajnu i priprema dokumentaciju za podizanje i uplatu gotovog novca u blagajnu;

22. vrši obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu;

23. čuva i arhivira računovodstvene isprave. .

**Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove**

**Član 59**

Poslove referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove(administrativnog radnika) u Školi obavlja jedan izvršilac .

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove(administrativni radnik) obavlja sledeće poslove:

1. pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr;

2. prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja, analiza;

3. vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;

4. izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;

5. vodi i ažurira personalna dosijea zaposlenih i angažovanih lica i vodi evidencije i vrši prijavu/odjavu zaposlenih kod nadležnih organa;

7. obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;

8. vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;

9. vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte;

10. pruža podršku u pripremi i održavanju sastanaka;

11. priprema i umnožava materijale za rad;

12. vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;

13. vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.

**6. Poslovi informacionih sistema i tehnologija**

**Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija**

**Član 60**

Poslove tehničara održavanja informacionih sistema i tehnologije obavlja jedan izvršilac.

Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija obavlja sledeće poslove:

1. kontroliše sa programerima rezultate testiranja;

2. izvršava obrade, kontroliše rad standardnih aplikacija;

3. instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu informacionih sistema i tehnologija;

4. preduzima mere za blagovremeno obezbeđenje rezervnih delova;

5. vodi operativnu dokumentaciju i potrebne evidencije.

**Tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređaja i opreme**

**(radnik na održavanju mašina)**

**Član 61**

Poslove Tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređaja i opreme obavlja jedan izvršilac.

Tehničar investicionog i tehnološkog održavanja i održavanja uređaja i opreme obavlja sledeće poslove:

1.  snima i izrađuje skice postojećih stanja i instalacija u objektima;

2. pruža podršku u izradi predmera radova i ugradnje opreme;

3. prikuplјa potrebne dozvola i saglasnosti;

4. daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj;

5. vodi evidenciju tehničke dokumentacije;

6. priprema investicionu – tehničku dokumentaciju, predmer i predračun radova za izvođenje potrebnih radova na objektima;

7. prati realizaciju radova;

8. obavlјa stručne poslove održavanja;

9. analizira parametre rada i obavlјa dijagnozu uzroka kompleksnih kvarova objekata, opreme i instalacija za koje je zadužen;

10. predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova;

11. obavlјa stručne i tehničke poslove održavanja;

12. vrši mehaničarske poslove na preventivnom održavanju, demontaži, popravkama, remontima, montažama;

13. dorađuje pojedine elemente, delove i sklopove pri montaži;

14. vrši kontrolu i overu građevinskih dnevnika, knjiga i računa izvedenih radova;

15. vrši defektaže i potrebna merenja funkcionalnih elemenata, delova i sklopova sa demontažom, popravkama i montažom;

16. kontroliše ispravnost i funkcionalnost tehničkih sistema i instalacija na objektima i uređajima;

17. kotroliše rad spolјnih saradnika i evidentira poslove i utrošak materijala;

18. vrši nadzor nad izvođenjem radova;

19. obavlјa poslove rukovanja parnim kotlovima i odgovoran je za njihovo održavanje;

20. priprema potrebnu dokumentaciju za postupak nabavki.

**7. Organizator praktične nastave i vežbi**

**Član 62**

Poslove organizatora praktične nastave i vežbi obavlja 1,50 % izvšilaca.

Organizator praktične nastave i vežbi:

1. planira i programira obrazovno-vaspitni rad koji se odvija u praktičnoj nastavi (koja se realizuje u školi ili privrednim subjektima, ustanovama);

2. pomaže direktoru u obavljanju poslova vezanih za rad praktične nastave;

3. obavlja instruktivno-pedagoški rad;

4. sarađuje sa učeničkim organizacijama;

5. analizira realizaciju i mere za unapređenje praktične nastave;

6. nadzire i kontroliše izvršenje godišnjeg plana rada vezano za praktičnu nastavu;

7. kontroliše prostor i inventar pre i posle završetka nastave;

8. organizuje dežurstva u radionicama;

9. priprema raspored praktične nastave, profesionalne prakse, blok nastave;

10. prati i proučava zakonske propise iz delokruga svoga rada.

***8. Pomoćno-tehničko osoblje***

***Domar* (majstor održavanja)**

**Član 63**

Broj izvšilaca na poslovima domara uvrduje se na osnovu grejne površine škole. Grejna površina škole je 4374 m2. Nastava u školi se izvodi u dve smene.

**Član 64**

Poslove domara obavlja jedan izvršilac.

Domar obavlja sledeće poslove:

1. obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava;

2. obavlja električarske (vodoinstalaterske, bravarske, stolarske….) i slične poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki;

3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad;

4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;

5. pušta opremu ili postrojenja u rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;

6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenja;

7. rukuje postrojenjima u kotlarnici;

8. obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;

9. vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama.

**Spremačica**

**Član 65**

Broj izvršilaca na poslovima čistačice utvrdjuje se primenom načela srazremrnosti – na 450m2 školskog prostora sa centralnim sistemom grejanja škola ima jednog izvršioca.

**Član 66**

Poslove spremačice u Školi obavlja 8 izvršilaca.

Spremačica u Školi obavlja sledeće poslove:

1. održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima;

2. održava čistoću dvorišta i iznosi smeće;

3. prijavlјuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru;

4. prati stanje zaliha potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće.

VII REFERENT ZA ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

**Član 67**

Direktor Škole aktom u pismenoj formi određuje lice koje će obavljati poslove referenta zaštite bezbednosti i zdravlja na radu (dalje: referent za zaštitu, bezbednost i zdravlja na radu).

Lice iz stava 1. ovog člana određuje se iz reda zaposlenih u Školi.

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu mora imati položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

**Član 68**

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove u skladu sa Zakonom o bezbednosti i *zdravlju na radu, a naročito:*

*1. priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika;*

*2. prikuplja podatke za analizu stepena trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima;*

*3. prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za izradu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu;*

*4. prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu;*

*5. prati stanje i vodi evidenciju o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima;*

*6. sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka;*

*7. kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca;*

8. učestvuje u izradi izveštaja u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 69**

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut Škole.

**Član 70**

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

**Član 71**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih mesta u Tehničkoj školi, del. brojem 192/1. od 26.02.2018.godine.

**Član 72**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

|  |  |
| --- | --- |
|  | DIREKTOR ŠKOLE |
|  | Hido Ljajić \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Pravilnik je zaveden pod delovodnim brojem 1134. od 14.12.2020. godine, a objavljen je na oglasnoj tabli Škole, dana 15.12.2020. godine.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEKRETAR ŠKOLE |  |  |
| Lekpek Jusuf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |