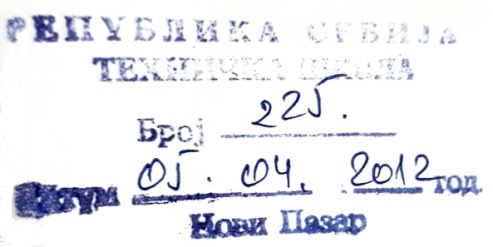
**ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ ОД ВАНРЕДНИХ ИСПИТА**

***Правилник је заведен под дел.бр.225 од 05.04.2012.***

**ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО**

**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ НОВИ ПАЗАР**

**КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО**



На основу члана 39. Статута Техничке школе Нови Пазар, дана 05.04.2012. године Школски одбор 07.12.2016. године доноси

**ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ НАСТАВНИКА И ОСТАЛИХ РАДНИКА ОД ВАНРЕДНИХ ИСПИТА**

**Члан 1.**

Овим праволником утврђује се прецизно учешће наставника испитача и осталих радника у укупној оцени испита за трећи и четврти степен:

Испитивач.........................................................................................20%

Члан комисије...................................................................................10%+10%

Директор...........................................................................................4%

Секретар............................................................................................4%

Шеф рачуноводства..........................................................................3%

Административни радник.................................................................2.5%

Благајник...........................................................................................1.5%

**УКУПНО..........................................................................................55%**

**РАСПОДЕЛА СРЕДСТАВА ЗА V СТЕПЕН**

Испитивач.........................................................................................20%

Члан комисије...................................................................................10%+10%

Директор...........................................................................................4%

Секретар............................................................................................4%

Шеф рачуноводства..........................................................................3%

Административни радник.................................................................2.5%

Благајник...........................................................................................1.5%

**УКУПНО..........................................................................................55%**

**Члан 2.**

Директор школе ће утврдити ценовник за сваки испитни рок у складу са препорукама Министарства просвете и спорта Републике Србије с тим да збир исплаћених средстава члановима комисије и осталим радницима у односу на цену испита је 55% за трећи и четврти степен а за пети степен збир исплаћених средстава је 55%

**Члан 3.**

Приход од ванредних ученика за трећи и четврти степен дели се тако што 45% од уплате ванредног испита остаје школи од којих она подмирује пореске обавезе за примања а за пети степен школи остаје 45% од којих она подмирује пореске обавезе на примања.

**Члан 4.**

Уплата од уписа ванредних ученика остаје школи а матурски и завршни испити се третирају као остали испити.

Члановима испитне комисије признаје се у један сат рада шест испитаних кандидата.

**Члан 5.**

Опис послова ученика у раду са ванредним ученицима:

**ИСПИТИВАЧ**

* Саставља питања за полагање испита
* Испитује кандидата
* Оцењује кандидата и уноси оцену у записник

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**

* Организује рад за полагање испита по радоследу
* Утврђује идентитет кандидата
* По обављеном испиту доставља извештај секретару школе и то:
* Имена чланова комисије
* Број кандидата који су полагали
* Остале потребне податке

**ЧЛАН КОМИСИЈЕ**

* Води записник о полагању испита
* Уноси оцене у записник
* Доставља сређени списак референту за ученичка питања

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

* Даје потребне информације и инструкције за полагање
* Прави план за полагање испита у сарадњи са комисијом коју предложи наставничко веће
* Врши контролу рада испитних комисија, контролу исправности документације кандидата
* Потписује диплому, сведочанства и потребне уговоре

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

* Припрема потребна решења о полагању уз консултацију са стручним активима
* Припрема потребна уверења о положеним испитима
* Припрема потребне уговоре
* Контролише измирење обавеза по основу школовања полазника
* Врши обрачун за исплату накнаде за рад комисије и осталих ученика у раду и доставља потребне податке шефу рачуноводства на даљи поступак

**АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

* Води записнике и матичну књигу за ванредне ученике
* Издаје сведочанства и дипломе ванредним ученицима
* Издаје дупликате сведочанстава и диплома за све ученике
* Ради друге послове по налогу директора и секретара школе

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

* Прави потребне калкулације за формирање цена школовања и полагања испита полазника
* Усмерава уплате полазника и шифрира ради правилног књижења које долазе по изводима банке
* Потписује налоге за књижење
* Прима обрачуне и даје их на исплату комисијама и осталим учесницима у раду
* Саставља извештаје периодичне и годишње

**БЛАГАЈНИК**

* Прави платне спискове за исплату комисијама и осталим учесницима у раду
* Књижи исплате и предаје рачуноводству на књижење

**Члан 6.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

