

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП
БЕОГРАД, РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 2
БРОЈ:146
ДАТУМ:24.01.2018. ГОДИНЕ**

На основу члана 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/17-УС и 113/17), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Техничке школе ГСП у Београду (у даљем тексту: Школа), дана 24. јануара 2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Школи
- 2) групе радних места у Школи,
- 3) опис послова и број извршилаца на радним местима,
- 4) услови за пријем у радни однос,
- 5) друга питања у вези са пословима у Школи.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ У ШКОЛИ

Члан 5.

Школа своју делатност обавља са седиштем у Београду, Радослава Грујића број 2.

Члан 6.

Основна делатност школе је образовно васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и специјалистичког образовања, односно дошколовању и стицању нових квалификација и других облика образовања и стручног усавршавања.

Члан 7.

Школа обавља и проширену делатност пружањем услуга обуке вожње, Б, Ц, категорије, дијагностика, одржавање и оспособљавање радника за коришћење савремене дијагностичке опреме и дијагностику рада мотора и електронски управљаних система на моторним возилима и друге услуге на основу програма образовно-васпитног рада, остваривањем програма практичне наставе или вежби као своју проширену делатност у складу са Законом.

У школи се обавља образовно-васпитна делатност ради стицања стручне оспособљености за рад.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 8.

Послови у школи систематизовани су они следећим групама:

1. руководећа радна места-директор Школе и помоћник директора;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) помоћно - технички послови

1. Руководећа радна места

Члан 9.

Руководећа радна места у Школи су радна места директора Школе и помоћника директора Школе. Директор руководи радом Школе уз помоћ помоћника директора.

2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 10.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 11.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

3. Пратећи и помоћни-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 12.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове редовних ученика,
- 3) референт за правне, кадровске и административне послове ванредних ученика
- 4) референт за правне, кадровске и административне послове ауто школе
- 5) техничар одржавања информационих система и технологија
- 6) техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 13.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства
- 2) благајник

Помоћни технички послови

Члан 14.

- 1) домар
- 2) спремачица

ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Руководећа радна места

Члан 15.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

Члан 16.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) организује и врши инструктивно-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, васпитача и стручних сарадника;
- 10) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурутности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама Наставничког 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 деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 18) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим 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) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 25) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 26) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење;
- 28) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 29) одговоран је за регуларност спровођења поступка јавних набавки
- 30) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 31) одређује ментора приправницима
- 32) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 33) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 34) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 35) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 36) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 37) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и Статутом.

Члан 17.

Послове помоћника директора обавља 1,5 извршилаца.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору у обављању послова везаних за васпитно-образовно процес теоријске наставе
- 2) помаже директору око планирање и програмирања васпитно-образовног рада у настави
- 3) инструктивно педагошки рад
- 4) даје упутства и контролише исправност вођења педагошке документације
- 5) учествује у раду седница стручних органа школе, (председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора као и седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора
- 6) сарадња са ученичким организацијама
- 7) анализа реализације програма теоријске наставе
- 8) учествује у изради Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији и других извештаја;
- 9) надзор и контрола извршења Годишњег Плана рада
- 10) увид у опремљеност наставним средствима
- 11) држање часова наставе
- 12) евидентира присуство наставног особља
- 13) организује дежурства у Школи
- 14) израда распореда полагања испита редовних ученика у сарадњи са разредним старешином
- 15) организује испите и дежурства на испитима редовних ученика
- 16) прати реализацију појединачних наставника и других извршиоца
- 17) рад на другим пословима одређеним општим актима Школе и налозима директора у складу са прописима
- 18) члан је комисије за вођење васпитно-дисциплинског поступка ученика
- 19) може да обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Радна места у образовању и васпитању

Члан 18.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) организатор практичне наставе и вежби, (машинске, електро и саобраћајне струке);

Члан 19.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник практичне наставе (саобраћајне, електротехничке и машинске струке);

Члан 20.

У Школи постоје постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар
- 6) социјални радник,

Наставник предметне наставе

Члан 21.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се и сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзију;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) припрема ученике за такмичења и ради у ученичким секцијама;
- 17) сарађује са родитељима ученика;
- 18) израђује планове рада, годишње и месечне;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 22.

Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се и сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) израђује планове рада, годишње и месечне;
- 12) припрема ученике за такмичења и ради у ученичким секцијама;
- 13) стара се радионицама за практичну наставу;
- 14) ради у испитним комисијама;
- 15) ради у тимовима и органима Школе;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 23.

У Школи постоје постоје следећи послови наставника предметне наставе и практичне наставе:

1. НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА
2. НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА
3. НАСТАВНИК ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА
4. НАСТАВНИК РУСКОГ ЈЕЗИКА
5. НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА
6. НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ
7. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА УСТАВ И ПРАВА ГРАЂАНА
8. НАСТАВНИК СОЦИОЛОГИЈЕ
9. НАСТАВНИК ФИЛОZOФИЈЕ
10. НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА
11. НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ
12. НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ
13. НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ
14. НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ
15. НАСТАВНИК ФИЗИКЕ
16. НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ
17. НАСТАВНИК РАЧУНАРСТВА И ИНФОРМАТИКЕ
18. НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
19. НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ
20. НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
21. НАСТАВНИК И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У подручју рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

22. НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ МАТЕРИЈАЛА
23. НАСТАВНИК ФИЗИКЕ
24. НАСТАВНИК ТЕХНИЧКОГ ЦРТАЊА
25. НАСТАВНИК ЕХАНИКЕ
26. НАСТАВНИК МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНТА
27. НАСТАВНИК ТЕХНОЛОГИЈЕ ОБРАДЕ
28. НАСТАВНИК ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА
29. НАСТАВНИК ОСНОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ
30. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА: ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ: БРАВАР,
АУТОМЕХАНИЧАР
31. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОПШТА МАШИНСКА ПРАКСА
32. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ МАШИНСКЕ СТРУКЕ
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ АУТОМЕХАНИЧАР
33. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ МАШИНСКЕ СТРУКЕ
ЗА ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА
34. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ МАШИНСКЕ СТРУКЕ
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ БРАВАР

У подручју рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

35. НАСТАВНИК ОСНОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ
36. НАСТАВНИК ТЕХНИЧКОГ ЦРТАЊА
37. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ МАТЕРИЈАЛА И КОМПОНЕНТИ
38. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРОНИКЕ
39. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРИЧНИХ МЕРЕЊА
40. НАСТАВНИК ЕКОНОМИКЕ И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА
41. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРИЧНИХ МАШИНА
42. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРИЧНЕ ОПРЕМЕ
43. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРОМОТОРНИХ ПОГОНА
44. НАСТАВНИК ТЕХНОЛОГИЈЕ ИЗРАДЕ МАШИНА

45. НАСТАВНИК ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ НА ВОЗИЛУ
46. НАСТАВНИК МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОРА СУС
47. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ЕЛЕКТРИЧНИ УРЕЂАЈИ НА МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА
48. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ СТРУКЕ АУТИЕЛЕКТРИЧАР И ЕЛЕКТРО ТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОМОТОРНИХ ПОГОНА

У подручју рада САОБРАЋАЈ

49. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОСНОВЕ САОБРАЋАЈА И ТРАНСПОРТА
50. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА МЕХАНИЗАЦИЈА ПРЕТОВАРА
51. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА МОТОРИ И МОТОРНА ВОЗИЛА
52. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕВОЗА
53. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА
54. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА
55. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА РЕГУЛИСАЊЕ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА
56. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ИНТЕГРАЛНИ ТРАНСПОРТ
57. ПРОФЕСОР ПРЕДМЕТА ОСНОВИ ПУТЕВА И УЛИЦА
58. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА МАШИНСКИМ ЕЛЕМЕНТИМА
59. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА МЕХАНИКА
60. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОСНОВИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ
61. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ЕКОНОМИКА САОБРАЋАЈА
62. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТЕХНИЧКО ЦРТАЊЕ СА НАЦРТНОМ ГЕОМЕТРИЈОМ
63. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТЕХНИЧКА МЕХАНИКА
64. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТЕРЕТ У САОБРАЋАЈУ СА ИНТЕГРАЛНИМ ТРАНСПОРТОМ
65. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ПРЕВОЗ ПУТНИКА И РОБЕ
66. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ГАРАЖЕ, СЕРВИСИ И ПАРКИРАЛИШТА
67. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТ АЕКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА
68. НАСТАВНИК ПРЕМЕТА ТЕРЕТ У САОБРАЋАЈУ
69. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОСНОВИ САОБРАЋАЈНЕ ПСИХОЛОГИЈЕ
70. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТЕХНОЛОГИЈА МАТЕРИЈАЛА
73. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОСНОВИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И ЕЛЕКТРОНИКЕ
74. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ОСНОВИ МАШИНСТВА
75. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТА ТРАНСПОРТНО ПРАВО, МАРКЕТИНГ И ШПЕДИЦИЈА
76. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ САОБРАЋАЈНЕ СТРУКЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ УЧЕНИКА И ИНСТРУКТОР ОБУКЕ ВОЖЊЕ ЗА ОСПОСОБЉАВАЊЕ КАНДИДАТА

Стручни сарадник - педагог

Члан 24.

Послове стручног сарадника-педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног

- образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
 - 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
 - 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
 - 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
 - 15) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 16) члан је комисије за вођење васпитно-дисциплинског поступка ученика;
 - 17) учествује у структуирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 - 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан у Школи;
 - 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
 - 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) ради анализу извештаја о успеху и владању ученика са предлогом мера за побољшање успеха;
 - 25) ради на изради Годишњег план рада и Извештај о реализацији;
 - 25) води евиденције и документације о свом раду;
 - 26) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора као и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања који регулише задатке стручног сарадника односно надлежности стручног сарадника, подзаконским актом и општим актом.

Стручни сарадник – психолог

Члан 25.

Послове стручног сарадника-психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интеррессорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структуирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 18) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) члан је комисије за вођење васпитно-дисциплинског поступка ученика
- 22) учествује и узради на изради Годишњег план рада и Извештај о реализацији;
- 23) води евиденције и документације о свом раду
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора као и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања који регулише задатке стручног сарадника односно надлежности стручног сарадника, подзаконским актом и општим актом.

Стручни сарадник-социјални радник

Члан 26.

Послове стручног сарадника-социјални радник обавља 1 извршилац

- 1) Стручно прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) ради на испитивању социјалног статуса ученика;
- 3) ради на индивидуалном и групном раду са ученицима;
- 4) пружа помоћи ученицима којима је то потребно;
- 5) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 6) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, старатељима и запосленима Школе, из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 7) ради на превентивном сагледавању проблема и предлаже мере за њихово отклањање
- 8) стручно се усавршава;
- 9) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 10) израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика и учествује у раду у одељењу;
- 11) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 12) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 13) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 14) учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- 15) води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 16) координира рад тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
- 17) члан је комисије за вођење васпитно-дисциплинског поступка ученика;
- 18) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 19) планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

- 20) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора као и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања који регулише задатке стручног сарадника односно надлежности стручног сарадника, подзаконским актом и општим актом.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 27.

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља 2 извршиоца.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа;
- 10) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 28.

Послове организатора практичне наставе и вежби за машинску, електротехничку и саобраћајну струку обавља 1,5 извршилаца.

Организатор практичне наставе и вежби за машинску, електротехничку и саобраћајну струку.

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установама);
- 2) организује и обезбеђује потребну документацију за упућивање ученика на практичну наставу у предузећа, сервисе, самосталне занатске радње...ван школских радионица
- 3) организација васпитно - образовног процеса практичне наставе за машинску, електротехничку и саобраћајну струку
- 4) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 5) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 6) сарађује са ученичким организацијама;
- 7) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 8) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 9) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе и брине се о исправности наставних средстава
- 10) обезбеђује одговарајућа за ученике и наставнике лична заштитна средства везаним за извођењем практичне наставе
- 11) организује дежурства у радионицама;
- 12) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- 14) стручно се усавршава;

- 15) обавља послове наставника
- 16) рад на опремању практичне наставе алатима, уређајима, инструментима, прибором и другим наставним средствима ;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 29.

- Организатор практичне наставе и вежби саобраћајне струке у образовању ванредних ученика :**
- 1) планира, програмира, организује и прати рад на образовању ванредних ученика;
 - 2) учествује у изради годишњег плана рада Школе;
 - 3) организује процес наставе за ванредне ученике
 - 4) организује испите ванредних ученика у сваком испитном року;
 - 5) контролише документацију ванредних ученика пре почетка полагања испита ;
 - 6) контролише уредност и благовременост вођења педагошке документације након одржаних испита ванредних ученика
 - 7) уручује председнику испитне комисије педагошку документацију ученика пре испита;
 - 8) преузима исту од председника комисије након спроведених испита,
 - 9) стара се о вођењу и чувању досијеа са документацијом активних ванредних ученика и записницима о полагању испита до завршетка полагања, а потом исту архивира;
 - 10) контролише рад испитних комисија за време испита
 - 11) стара се за обезбеђивање просторија, канцеларијског материјала и других услова за обављање испита
 - 12) стара се о благовременом издавању и достављању сведочанства и диплома ванредних ученика, уверења и сертификата у вези са обукама;
 - 13) контактира са представницима организација са којима Школа сарађује на образовању ванредних ученика
 - 14) прати исправност документације коју школа води за ванредне ученике и докумената која школа издаје нанредним ученицима
 - 15) сарађује са комисијом за утврђивање разлика испита за ванредних ученике
 - 16) евидентира и израђује извештаје са одржаних испита ванредних ученика
 - 11) архивира документацију;
 - 12) учествује у раду стручних органа Школе;
 - 13) предлаже наставнике за ангажовање у образовању ванредних ученика (предавања, консултације, испити и др.) ради равномерне заступљености наставника;
 - 14) предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;
 - 15) подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;
 - 16) организује спровођење испита ванредних ученика;
 - 17) сарађује са стручним институцијама;
 - 18) сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;
 - 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 20) стручно се усавршава;
 - 21) обавља послове наставника
 - 22) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби саобраћајне струке у ауто школи

- 1) организације васпитно-образовни процес наставе обуке вожње за оспособљавање кандидата и полагања возачких испита;
- 2) учествује у планирању и програмирању и прати рад ауто школе;
- 3) учествује у изради годишњег плана рада Школе;
- 4) обавља послове ментора приправникусарађује са надлежним државним органима за обуку и оснапобљавање кандидата за обуку вожње и полагање возачких испита и представницима организација са којима Школа сарађује;
- 5) организује и контролише теоријску и практичну наставу у ауто школи;

- 6) контролише документацију ученика и кандидата на обуци, уредност и благовременост вођења документације након одржавања испита;
- 7) одговоран је за исправност документације коју ауто школа води за и докумената која школа издаје
- 8) води евиденцију кварова возила и трошкова одржавања возила, трошкова горива и других материјала за Центар за обуку возача;
- 9) стара се и одговара за редовност сервиса возила;
- 10) организе и спроводи испите;
- 11) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 12) предузима мере за побољшање рада и одржавања возног парка;
- 13) организује и води евиденцију о снабдевању возила погонским горивом;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) прати реализацију програма рада Центра за обуку возача у складу са Годишњим програмом рада Школе
- 16) израђује потребне извештаје и учествује у раду стручних органа Школе;
- 17) обавља послове наставника
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 30.

Послове секретара у Школи обавља један извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора у Школи;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информише органе Школе и запослене;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) руководи радом помоћно техничког и административног особља
- 15) обавља и друге послове по налогу директора а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове редовних ученика

Члан 31.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове редовних ученика у Школи обавља један извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) техничка обрада свих врста решења, уговора, дописа, елабората.....;

- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених у Школи;
- 6) води општи деловодник, преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 7) обавља канцеларијске - административне послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем поште, докумената;
- 9) израда дупликата сведочанства и диплома, израда уверења
- 10) редовно прати приспелу електронску пошту, доставља је директору и на исту одговара по налогу секретара и директора
- 11) врши распоређивање и доставу документације и поште;
- 12) истиче опште и појединачне акте, записнике органа школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- 13) припрема и умножава материјал за рад;
- 14) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију
- 15) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) унос и ажурирање података у информациони систем просвете;
- 18) рад на секретарској телефонској гарнитури
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове ванредних ученика

Члан 32.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове ванредних ученика у Школи обавља извршиоци по потреби.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) прима пријаве са потребном документацијом ванредних ученика за упис у Школу, формира записнике као и пријаве за полагање испита, и формира записнике
- 2) заводи у деловодник односно упитник примљене пријаве, захтеве и молбе,
- 3) саставља спискове пријављених испита по струкама, образовним профилима и разредима у којима се ванредни ученици налазе и предметима које пријављују, за потребе испитних комисија, директора и наставничког већа,
- 4) даје потребна обавештења и упутства у вези са распоредом и временом одржавања наставе, полагања испита и друге информације у вези са испитима,
- 5) формира и чува уписнице и матичне књиге ванредних ученика,
- 6) обрада решења о признавању испита полазника
- 7) контролише и одговара за све уплате ванредних ученика
- 8) попуњава матичне књиге ванредних ученика на основу записника о полагању ванредних ученика,
- 9) попуњава обрасце сведочанства, диплома и уверења за ванредне ученике,
- 10) издаје ванредним ученицима сведочанства, дипломе, уверења, потврде, и друга документа,
- 11) води и чува регистре ванредних ученика
- 12) формира досијеа ванредних ученика и предаје их организатору образовања ванредних ученика,
- 13) сређује и архивира испитну документацију по завршетку испита односно издавању сведочанства и диплома,
- 14) саставља одговарајуће статистичке извештај о редовним и ванредним ученицима,
- 15) рад са странкама
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за ванредно образовање а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове ауто школе

Члан 33.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи, ауто школе обавља 0,5 извршилаца.

Референт за правне, кадровске и административне послове

- 1) уноси податке у регистар оспособљавања кандидата за возаче тј. у ИСО путем рачунара
- 2) прима пријаве за полагање
- 3) припрема материјала за испитне комисије
- 4) сређивање материјала са испита
- 5) разврстава пријаве кандидата који нису изашли на испит
- 6) ради са странкама
- 7) води регистар издатих уверења о положеном возачком испиту,
- 8) рукује печатом бр. 2 Ауто школе и одговара за његово законаско коришћење
- 9) издаје путне налоге
- 10) води прописане евиденције кандидата за возаче
- 11) прима и чува документацију коју воде возачи инструктори
- 12) води потребну евиденцију о утрошку горива, тестова и другог потрошног материјала за обуку возача
- 13) обрада материјала Ауто школе
- 14) обавља и друге одговарајуће послове за које га задужи директор и организатор практичне наставе Ауто школе а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 34.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме у Школи обавља један извршилац.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме:

- 1) води робно материјално књиговодство
- 2) пружа подршку у изради предмера радова и опреме
- 3) прикупља потребне дозволе и сагласности за рад за нормално обављање процеса рада Школе,
- 4) даје податке за формирање документације у раду и води евиденцију о истој,
- 5) води евиденцију и архивирање техничке документације и исте за рад Школе,
- 6) прати реализацију радова у Школи,
- 7) предлаже начин редовног и превентивног одржавања опреме,
- 8) обавља стручне и техничке послове и врши контролу радова
- 9) припрема потребну документацију за поступак јавних набавки и осталих набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама,
- 10) извештава директора о свом раду
- 11) остале послове по налогу директора

Члан 35.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља један извршилац.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) води оперативну документацију и потребне евиденције,
- 2) уноси све податке о ученицима и ажурира исте,
- 3) штампа јавне исправе (сведочанства, дипломе, уверења)
- 4) издаје дупликате јавних исправа (сведочанства, диплома, уверења..) за ученике који се налазе у бази података у чунару,
- 5) сарађује са разредним старешинама, помоћником директора и осталим запосленим,
- 6) ради са програмерима,
- 7) инсталира, подешава и прати програмске задатке и у сарадњи са програмером отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија,
- 8) извештава директора о свом раду,
- 9) остале послове по налогу директора

Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 36.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства:

- 1) води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству;
- 2) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 3) припрема финансијски план Школе;
- 4) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 5) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 7) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 8) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 9) стара се о потраживањима и обавезама школе и одговара за њихову реализацију
- 10) организује, координира и одговара за рад службе рачуноводства;
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 12) стручно се усавршава, прати законске и друге прописе и друге правне акте и одговара за њихову правовремену примену
- 13) обавља послове из свог делокруга рада за синдикат Школе, у складу са законом и општим актом;
- 14) извршава обавезе плаћања путних дневница, путних трошкова, послова по уговорима...
- 15) одговара за обрачун зарада и свих других примања запослених
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Благајник

Члан 37.

Послове благајника у Школи обавља један извршилац.

Благајник:

- 1) обрачунава зараде накнаде зарада и других примања запослених и о томе води прописану евиденцију
- 2) обрачунава накнаде трошкова за запослене;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима зараде по основу рада ;
- 4) евидентирања и чува документацију о материјално финансијском пословању
- 5) води благајнички дневник;
- 6) контролише издате и приспеле фактуре
- 7) ради на пословима израде периодичних обрачуна,финансијских извештаја;
- 8) фактурише услуге и прати наплате;
- 9) води материјално стања по врстама потрошног материјала, евидентира уплате пријављених испита и осталих примљених уплате
- 10) књижење набавке и расходовање основних средстава у току године;
- 11) саставља статистичке извештаје;
- 12) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 13) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 14) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 15) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и општим актом;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Помоћно-технички послови

Домар

Члан 38.

Послове домара обавља 2 извршилаца.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава;
- 2) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 6) отклања оштећења и кварове на инвенру, водоводу-канализацији, прозорима, вратима, елект.инсталацији..;
- 7) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, инсталација;
- 9) одговара за школску зграду, инсталације и инвентар школе;
- 10) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- 11) прати и координира рад спремачица;
- 12) свакодневно обавештава секретара школе о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 13) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 14) брине се о набавци потрошних материјала и делова за редовно одржавање
- 15) брине о набавци, исправности и чувању алата, прибора и опреме са којима је задужен;
- 16) домарску радионицу одржава у радном стању и користи као добар домаћин;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Спремачица

Члан 39.

Послове спремачице у Школи обавља 14 извршилаца.

Спремачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) пријављује сва оштећења коју направе ученици помоћнику директора и директору;
- 5) води рачуна о школској имовини;
- 6) у случају потребе обавља курирске послове;
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, секретара и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

УСЛОВ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА И ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА РАДНО МЕСТО ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Члан 40.

За директора Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у Школи, испуњава следеће услове:

Високо образовање:

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

- академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада саобраћај, машинство и обрада метала и електротехника, педагога или психолога;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.
 - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
 - обука и положен испит за директора установе (лиценца);
 - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 41.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник у Школи који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
 - дозвола за рад (лиценца).

Услови за пријем у радни однос у Школи

Општи услови за пријем у радни однос

Члан 42.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскруње, 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.

Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставни особље

Члан 43.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона, или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

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

Члан 44.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: које у школи обавља послове наставника практичне наставе.

Члан 45.

Образовно-васпитни рад у школи могу обављати она лица распоређена на пословима и радним задацима наставника и стручних сарадника, која имају стручну спрему у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и то:

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 2/2017 и 8/2017.

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинарство и обрада метала. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017.

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I и 2/2017-II.

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај. Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 2/2017 и 8/2017.

Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 46.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 47.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове редовних, ванредних ученика и ЦОВ-а у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање – средње образовање у трајању од четири године,
(IV степен стручне спреме).

За обављање послова техничара одржавања информационих система и технологија и техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме а у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање – средње образовање у трајању од четири године,
(IV степен стручне спреме).

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 48.

За обављање послова шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке из области економских наука);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до септембра 2005. године, из области економских наука.
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то из области економских наука
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то из области економских наука);

Члан 49.

За обављање послова благајника може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање – средње образовање у трајању од четири године,
(IV степен стручне спреме).

Помоћно-технички послови

Члан 50.

За обављање послова **домара** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање – средње образовање у трајању од четири године,
(IV степен стручне спреме)

Члан 51.

За обављање послова **спремачице** и чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА И ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 52

Безбедност и здравље ученика и запослених на раду је један од највећих приоритета и обавеза школе да то испуни. Из тог разлога услуге пружања вођења послова безбедности и здравља на раду као и послова заштите од пожара у свему сагласно одредбама важећих закона биће дате даваоцу услуга који поседује лиценцу издату од стране Министарства за рад, борачка и социјална питања и биће регулисани Уговором о пословној сарадњи. Контакт особа са даваоцем услуге је секретар школе.

Члан 53.

За обављање послова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду директор одлуком именује лице за референта заштите од пожара и лице за безбедност и здравље на раду а које ће поседовати стручни испит из области заштите од пожара и лиценцу за обављање послова из области безбедности и здравља на раду, а које је ангажовало Давалац услуга по закљученом Уговору о пословној сарадњи.

Лице за заштиту од пожара –референт мора поседовати стручни испит из области заштите од пожара.

Лице за заштиту од пожара –референт должно је да континуирано усавршава знања у области заштите од пожара.

Лице за заштиту од пожара:

- 1) израђује Правила заштите од пожара, Програм обуке запослених, као и других општих аката из области заштите од пожара,
- 2) врши обуку запослених из ЗОП-а,
- 3) води евидентију из области ЗОП-а,
- 4) израђује План спровођења мера,
- 5) организује редовне контроле инсталационих система ЗОП-а у Школи
- 6) редовно извештава Школу о свим појавама променама и проблемима из области ЗОП-а,
- 7) прати и проучава законске и друге прописе из области заштите од пожара и сугерише на потребне мере ради усаглашавања рада са тим прописима и унапређивања заштите од пожара у Школи, контролише спровођење утврђених и наложених мера заштите од пожара,
- 8) издаје одобрење за извођење радова заваривања, резања и лемљења на привременим местима,
- 9) предлаже набавку нове опреме и средстава, као и замену дотрајале и неисправне,
- 10) сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима Управе за заштиту и спасавање Министарства унутрашњих послова

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 54.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) обавља послове безбедности и здравља на раду;
- 2) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада;
- 4) врши контролу средстава за рад и средстава и опреме личне заштите;
- 5) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан рад;
- 6) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 7) предлаже мере за побољшање услова рада;
- 8) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 9) прати стање у вези с повредама на раду и професионалним оболењима;
- 10) забрањује рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- 11) води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду у Школи;
- 12) спроводи поступак процене ризика;
- 13) прати и контролише примену мера за безбедност и здравље;
- 14) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 15) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 2. овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 56.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 57.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи ГСП, заведен под бројем 2396, од 30.10.2015. године.

Предраг Михаиловић, дипл.ел.инж.