

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 у даљем тексту даље: Закон), члана 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14), члана 30.,31., и 32. Закона о запосленима у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 113/17), чланом 1. Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 6/18-3 у даљем тексту: Уредба) и члана 40. Статута Средње економске школе у Лозници, а након добијене сагласности Школског одбора, број сагласности _____, од 14.09.2020. године, директор Средње економске школе у Лозници (у даљем тексту: Школа) дана 14.09.2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА У СРЕДЊОЈ ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ
У ЛОЗНИЦИ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Средњој економској школи у Лозници (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова даје се назив, опис, назив и потребан број извршиоца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају његови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни прописани су Законом и јединствени су за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, стручних сарадника и помоћних наставника прописани су Законом, Уредбом и подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

За остале запослене, а у зависности од сложености послова које обављају, посебни услови се прописују Законом о раду и овим Правилником.

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лозници у улици Трг Јована Цвијића број 4.

Члан 7.

Организација рада Школе уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

На почетку сваке школсек године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика и броја одељења.

Потребан број извршилаца за обављање делатности Школе утврђује се Годишњим планом рада Школе, а на основу:

- Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњој образовања и васпитања
- Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи

3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Радна места (послови) у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места
2. радна места у области средњем образовању
3. административни послови
4. финансијски и рачуноводствени послови
5. послови информационих система и технологија
6. послови техничког одржавања (домар/мајстор одржавања)
7. остали послови подршке

Руководећа радна места

Члан 11.

Руководећа радна места у Школи су радно место директора и помоћника директора.

Радна места у области средњег образовања

Члан 12.

Радна места у области средњег образовања су радно место: наставника предметне наставе, наставника практичне наставе, организатора практичне наставе и вежби, помоћног наставника, стручног сарадника-педагога, стручног сарадника-психолога, стручног сарадника-библиотекара и секретара Школе.

Административни послови

Члан 13.

Административни послови у Школи су послови радног места референта за правне, кадровске и административне послове.

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 14.

Финансијски и рачуноводствени послови су послови радног места: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и благајника.

Послови информационих система и технологија

Члан 15.

Послови информационих система и технологија су послови радног места техничара одржавања информационих система и технологија.

Послови техничког одржавања

Члан 16.

Послови техничког одржавања у Школи су послови радног места домар и радног места техничара одржавања уређаја и опреме.

Остали послови подршке

Члан 17.

Остали послови подршке су послови радног места чистачица.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање за рад на радном месту на ком заснива радни однос.
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимања малолетничког лица, запуштања и злостављања малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изрепену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе, подручје рада економија право и администрација и/или трговина, угоститељство и туризам, за педагога и/или психолога, дозволу за рад-лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

На послове помоћника директора директор може распоредити наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи и најмање три године радног искуства у просвети.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља:

Члан 20.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по прописима који уређују високо образовање полев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставнике практичне наставе)

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стучни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којим се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној Школи, подрује рада економија, право и администрација и/или трговина, угоститељство и туризам.

Члан 21.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 18. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем подразумева се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по прописима који уређују високо образовање полев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно за групу предмета
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставнике практичне наставе)
3. средње образовање и положен специјалистички испит и петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког испита.

Послове наставника може да обавља лице које поред горе наведених услова има и образовање из педагошких, психолошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студирања или након дипломирања, од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Члан 22.

Послове помоћног наставника може да обавља лице које има четврти степеном стручне спреме економске или трговинске струке и испуњава остале услове.

Члан 23.

Послове организатора практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове за наставника прописане ставом два, тачка 1) и тачка 2) овог члана, које има положен стручни испит и најмање 5 година радног стажа у области образовања.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 24.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које има високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по прописима који уређују високо образовање полев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника.

Услов за рад секретара Школе је дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретарра, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административног и финансијско-рачуноводног особља

Члан 25.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства на овим пословима.

Члан 26.

За обављање послова радног места благајника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме економске струке и најмање три године радног искуства на овим пословима.

Члан 27.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, струке правне или економске.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад техничара одржавања информационих система и технологија

Члан 28.

За обављање послова радног места техничара за одржавање информационих система и технологија радни однос може да се заснује са лицем који испуњава услове из члана 18. овог Правилника и има четврти степен стручен спреме.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад на пословима техничког одржавања и осталим пословима подршке.

Члан 29.

За обављање послова радног места домар радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме – електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова радног места техничар одржавања уређаја и опреме радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме.

За обављање послова радног места чистачица радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом којим је прописано заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 31.

У поступку одлучивања о избору наставника и стучног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 32.

Директор школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 33.

За обављање послова радног места наставника и стучног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника или стучног сарадника
2. приправником
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стучног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин потврђеним овим правилником
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсушног запосленог
5. педагошким асистентом

Послове наставника и стучног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стучног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу не неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје

након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком рока на који је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент немају обавезу стицања лиценце.

Члан 34.

Послове наставника и стучног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 35.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управне или државним стручним испитом не полаже испит за секретара Школе.

Члан 36.

Запослени на пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање уставнова, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 37.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

ПОСЛОВИ НА КОЈИМА СЕ РАД ОБАВЉА СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 38.

Послови у Школи са којима се рад обавља са непуним радним временом су:

1. наставник српског језика и књижевности
2. наставник руског језика
3. наставник немачког језика
4. наставник ликовне културе, историје уметности и уметничког обликовања
5. наставник музичке уметности
6. наставник физичког васпитања
7. наставник психологије
8. наставник социологије
9. наставник физике
10. наставник грађанског васпитања
11. наставник хемије
12. наставник историје
13. наставник географије
14. наставник грепе предмета економија, право и администрација
15. наставник верске наставе
16. наставник угоститељске групе предмета
17. наставник здравствене културе, исхране
18. библиотекар
19. техничар за одржавање информационих система и технологија
20. референт за правне, кадровске и административне послове

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор Школе

Члан 39.

Послове директора Школе обавља **један извршилац**.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања и одредбама члана 40. Статута Школе

Помоћник директора

Члан 40.

Послове помоћника директора обављају 2 извршиоца, што укупно износи **50% радног времена**, а сагласно Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Помоћник директора:

1. помаже директору у планирању, програмирању и усклађивању процес образовно-васпитног рада
2. пружа стручну помоћ директору
3. помаже директору у припремању и доношењу годишњег плана рада и извештаја о реализацији годишњег плана рада и предузима мере, организује, координира и одговоран је за реализацију годишњег плана рада заједно са директором
4. координира и учествује у раду тимова и органа Школе
5. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа
6. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом
7. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства
8. учествује у организацији сви врста испита у Школи
9. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припреме наставе и ваннаставних активности
10. припрема измештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина
11. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера
12. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контолише издавање јавних исправа
13. обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора и друге послове по писменом налогу директора

Наставно особље

Члан 41.

Број извршилаца на радном месту наставника, наставника практичне наставе и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређује питања утврђивања броја извршилаца у Школи (Закон о основама система образовања и васпитања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Закон о раду, Закон о пензијском и

инвалидском осигурању, Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору).

Број наставника теоријеске наставе и наставника практичне наставе **75,09 извршилаца (7509 норми)**

Број помоћних наставника **0,17 норме (17% од пуног радног времена)**

Број стручних сарадника – педагог **1**

Број стручних сарадника- психолог **1**

Број стручних сарадника – библиотекар **1,5 извршилаца**

Члан 42.

Послове наставника обавља:

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник практичне наставе
- 3) помоћни наставник

Члан 43.

Послове наставника предметне наставе обавља:

1. наставник српског језика и књижевности и реторике
2. наставник енглеског језика, пословног енглеског језика
3. наставник француског језика
4. наставник руског језика
5. наставник немачког језика
6. наставник историје
7. наставник устава и права грађана
8. наставник социологије, социологије са правима грађана
9. наставник филозофије, логике, логике са етиком
10. наставник географије
11. наставник биологије, екологије и заштите животне средине, екологије и екологије и здравственог васпитања (изборни)
12. наставник математике
13. наставник физике
14. наставник хемије
15. наставник рачунарства и информатике
16. наставник музичке уметности
17. наставник ликовне културе, историје уметности, уметничког обликовања
18. наставник физичког васпитања, изабраног спорта
19. наставник верске наставе
20. наставник грађанског васпитања
21. наставник психологије, пословне психологије, психологије у туризму, прихологије у туризму и угоститељству (изборни)
22. наставник групе предмета економија, право и администрација
 - **област економија – економски теничар**
 1. основи економије
 2. послован економија
 3. рачуноводство
 4. савремена пословна кореспонденција

5. статистика
 6. монетарна економија и банкарство
 7. комерцијално познавање робе
 8. маркетинг
- **областа економија – финансијски техничар**
1. основи економије
 2. пословна економија
 3. рачуноводство
 4. савремена пословна кореспонденција
 5. статистика
 6. основи финансија
 7. пословне финансије
 8. јавне финансије
 9. девизно и царинско пословање
 10. банкарско пословање
 11. осигурање
- **областа економија – комерцијалиста**
1. увод у економију
 2. основи рачуноводства
 3. статистика
 4. пословне финансије
 5. предузетништво
 6. трговинско пословање
 7. рачуноводство у трговини
 8. организација набавке и продаје
 9. спољнотрговинско пословање
 10. међународна шпедиција
 11. обука у виртуелном предузећу
 12. маркетинг
 13. канцеларијско пословање
 14. пословна комуникација
 15. пословна економија (изборни)
 16. менаџмент (изборни)
- **областа право – правни техничар**
1. основи економије
 2. статистика
 3. пословна и службена кореспонденција
- **областа право – пословни администратор**
1. књиговодство
 2. економија
 3. вештине комуникације
 4. статистика
 5. предузетништво
 6. пословна и административна обука
 7. спољно трговинско пословање (изборни)
 8. финансијска анализа (изборни)

9. канцеларијско пословање
- **областа трговина – трговински техничар**
 1. основи економије
 2. национална економија
 3. основи економике трговине
 4. економика и организација трговинских предузећа
 5. маркетинг
 6. рачуноводство
 7. познавање робе
 8. трговинско пословање
 9. практична настава
 - **областа угоститељство – кулинарски техничар**
 1. основи туризма и угоститељства
 2. економика и организација предузећа
 3. хотелијерство
 4. маркетинг у туризму
 - **областа угоститељство – кувар**
 1. основе туризма и угоститељства
 2. економика туристичких и угоститељских предузећа
 3. предузетништво
 4. маркетинг у туризму и угоститељству (изборни)
 - **областа угоститељство – конобар**
 1. основе туризма и угоститељства
 2. економика туристичких и угоститељских предузећа
 3. предузетништво
 4. маркетинг у туризму и угоститељству (изборни)
 - **областа угоститељство – посластичар**
 1. основе туризма и угоститељства
 2. економика туристичких и угоститељских предузећа
 3. предузетништво
 4. маркетинг у туризму и угоститељству (изборни)
 - **областа туризам – туристички техничар**
 1. основи туризма и угоститељства
 2. основи економије
 3. агенцијско и хотелијерско пословање
 4. економика и организација туристичких предузећа
 5. пословна кореспонденција
 6. маркетинг у туризму и угоститељству
 7. предузетништво
 8. професионална пракса
 9. финансијско пословање
 10. статистика
 11. пословна кореспонденција и комуникација
 12. спољнотрговинско и девизно пословање
 13. економика туризма
 14. маркетинг у туризму

15. агенцијско и хотелијерско пословање
16. економика и организација предузећа
17. посебни облици туризма (изборни)

- **областа економија – економски техничар**
 1. уставно и привредно право
- **областа економија – финансијски техничар**
 1. право
- **областа економија – комерцијалиста**
 1. основи права
 2. право у трговини
- **областа право – правни техничар**
 1. државно уређење
 2. основи права
 3. основи матичне евиденције
 4. основи радног права
 5. основи правних поступака
 6. основи правног промета
 7. биротехника
 8. секретарско пословање
- **областа право – пословни администратор**
 1. право
- **областа трговина – трговински техничар**
 1. право
- **областа туризам – туристички техничар**
 1. право
 2. право у туризму (изборни)

25. наставник туристичке географије, географије културе (изборни), туристичких дестинација света (изборни), смештај у сеоском туристичком домаћинству (изборни), економске географије, општа туристичка географија (изборни)

26. наставник здравствене културе, исхране, науке о исхрани, познавање животних намирница

27. наставник комерцијалног познавања робе

28. наставник пословне информатике

29. наставник латинског језика

30. наставник реторике и беседништва, реторике

31. наставник електронског пословања

32. наставник пословне информатике са електронским пословањем

33. наставник културе језичког изражавања
34. наставник пословне информатике у туризму и угоститељству (изборни)
35. наставник угоститељске групе предмета
- **област угоститељство-кулинарски техничар**
 1. куварство са практичном наставом
 - **областа угоститељство – кувар**
 1. куварство
 2. националне кухиње
 3. основе услуживања
 4. професионална пракса
 5. путеви хране (изборни)
 - **областа угоститељство – конобар**
 1. свечани приједи
 2. услуживање
 3. основе куварства
 4. основе посластичарства
 5. професионална пракса
 6. барско пословање (изборни)
 - **областа угоститељство – посластичар**
 1. посластичарство
 2. основе услуживања
 3. националне послатице
 4. професионална пракса
 5. чоколатрство (изборни)

Члан 44.

Послови наставника предметне наставе су:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе
- за сваку школску годину саставља разрађен план и програм предмета који предаје и исти предаје директору или лицу кога директор одреди до 5-тог септембра, односно до 5-ог у месецу,
- редовно се припрема за наставу о чему води потребну документацију,
- редовно проверава знање ученика и благовремено уноси оцене у разредну књигу у складу са законом и статутом, и другим општим актима,
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а

- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и пробором за извођење наставе и одговоран је за њих,
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању,
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за матурске, завршне радове, домаће задатке и прегледа их,
- организује и одржава консултације са ученицима око домаћих задатака, задатака за такмичења, радова за матурски и завршни испит,
- одржава поправне испите и испите са ванредним ученицима и полазницима,
- обавља послове одељењског старешине
- учествује у спровођењу испита
- обавља послове ментора приправнику
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм,
- ради у тимовима и органима Школе
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- стара се о чувању имовине школе,
- сарађује са стручним сарадницима у школи,
- замена колега по налогу директора или помоћника директора
- ради у комисијама Наставничког већа
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге послове и задатке утврђене законом, статутом и по налогу директора.

Члан 45.

Послови наставника практичне наставе су:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика
- обавља послове ментора приправнику
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе
- обавља послове одељењском старешине
- стручно се усавршава и прати стучне и научне иновације
- остварује индивидулану наставу-обуку
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада

Члан 46.

Послови помоћног наставника су:

- Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;

- Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- Учествоје у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- Ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- Сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- Планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази.
- Стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Члан 47.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља један извршилац са пуним радним временом:

Послови организатора практичне наставе и вежби су:

- Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установама;
- Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- Обавља инструктивно педагошки рад;
- Сарађује са ђачким организацијама;
- Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- Организује дежурства у радионицама;
- Израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- Стручно се усавршава.
- Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Члан 48

Послове стручних сарадника обавља:

1. педагог
2. психолог
3. библиотекар

Педагог

Члан 49.

Послове педагога обавља **један извршилац са пуним радним временом**

Послови педагога су:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног односно образовноваспитног рада
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада

- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи
- 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
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења
- 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
- ради у стручним тимовима и органима Школе
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- координира или учествује у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе у Школи
- непосредни, групни и појединачни рад са ученицима ради спречавања и уклањања узрока заостајања у учењу
- обавља аналитичко-истраживачке послове
- стручно се усавршава

Психолог

Члан 50.

Послове психолога обавља **извршилац са пуним радним временом**
 Послови психолога су:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређује образовно-васпитни рад
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи
- врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређивању образовно-васпитног рада
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења
- 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
- учествује у раду стручних тимова и органа Школе
- води педагошку документацију и евиденцију
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- координира или учествује у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- 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
- реализује сарадњу са центром за социјални рад, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- учествује у изради прописане документације Школе
- стручно се усавршава
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

Библиотекар

Члан 51.

Послове библиотекара обавља **1,5 извршилаца**.

Послови библиотекара су:

- руководи библиотеком-медијатеком и ради на развијању љубави ученика према књизи и на остваривању културне и јавне делатности школе,
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима
- води послове библиотеке, медијатеке и нототеке
- учествује у организацији и остваривању културне активности и јавне делатности Школе
- води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, клаификује, сигнира и каталогизује
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа
- учествује у раду тимова и органа Школе
- води педагошку документацију и евиденцију
- учествује у изради прописаних докумената у Школи
- стручно обрађује књиге, односно аудио-визуелна средства и опрему и сређује библиотечки фонд,
- издаје књиге, стручну литературу и часописе,
- материјално одговара за књиге, аудио-визуелна средства и опрему у библиотеци,
- сарађује са стручним активима наставника и директором у вези набавке и коришћења књижне грађе и средстава медијатеке и целокупном организацијом рада библиотеке-медијатеке,
- помаже ученицима при избору литературе и припрема их на самостално коришћење различитих извора сазнања у настави,
- информиса кориснике библиотеке-медијатеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и аудиовизуелним средствима,
- учествује у раду секције библиотекара,
- припрема се за рад и стручно усаврашава,
- води документацију и сарађује са стручним институцијама,
- обавља и друге послове утрђене законом, статутом и по налогу директора

Секретар школе

Члан 52.

Број извршилаца : 1.

Секретар школе обавља следеће управне, нормативно-правне и друге послове и задатке и то:

- израда нацрта статут и других општих аката,
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрата до објављивања коначних текстова,
- праћење законских и других прописа и указивање директору и Школском одбору на обавезе које проистичу из њих
- израда свих врста уговора,
- прати прописе и обавештава запослене
- праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање прадлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката, указивање на кршење закона, подзаконских аката и општих аката Школе
- обављање управних послова у Школи
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама на основу пуномоћи директора,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у срадњи са службом рачуноводства у Школи
- пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора Школе
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и други правни послови,
- правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе,
- учествује као члан комисије за пријем у радни однос запослених у Школи
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе,
- обављање послова око пријављивања и одјављивања радника са социјално осигурања
- припремање извештаја и података за органе школе и ван школе,
- одговара за употребу и чување печата и деловодног печата школе према одредбама из статута и води евиденцију о употреби и чувању печата и штампбиља,
- води евиденцију о одсуствима радника по налогу директора,
- води пријем и експедицију поште, евиденцију и архиву школе,

- непосредно организује рад референта за правне, кадровске и административне послове и домара/радника на одржавању и чистачица
- припрема и стручно обрађује одлуке и решења директора и Школског одбора
- обавља правне и друге послове од значаја за рад Школе

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 53.

Број извршилаца: 0,5.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове и задатке :

- архивира, повезује и чува дневнике рада, матичне књиге, записнике са свих испита у школи,
- издаје одговарајуће потврде и уверења
- води скраћени делодовник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акте
- пружа подршку припреми и одржавању састанака, седница и слично
- припрема и умножава материјал за рад
- води деловодни протокол у вези са ученичком документацијом (потврде, уверења, похвале, награде, казне и др.),
- издаје дупликате јавних исправа,
- води регистар ученика, прикупља и сређује статистичке податке о ученицима,
- обавља све послове у вези са ванредним ученицима,
- одговара за употребу и чување малог печата, римско и и штамбиља сходно Статуту школе,
- за свој рад непосредно одговара секретару школе,
- обавља и друге послове и задатке утврђене законом, статутом и по налогу секретара школе или директора.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 54.

Број извршилаца: 1.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове и задатке :

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова

- развија, дефинише и врши израду финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости неменског и економичног трошења финансијских средстава Школе
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава
- руководи припремом и израдом завршног рачуна
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главних књига
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- саставља предлог финансијског плана и предлог плана набавки,
- саставља периодичне рачуне и годишњи рачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији,
- припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,
- врши контролу тачности обрачуна зарада запослених и ангажованих лица
- обавља и друге послове у вези са Управом за јавна плаћања и других надлежних институција,
- организује и руководи радом рачуноводства,
- врши билансирање прихода и расхода
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације
- контира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши амортизацију, повећање и одуђење основних средстава
- води помоћне књиге и врши усаглашавања са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накдана и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса

Благајник

Члан 55.

Број извршилаца: 1.

Благајник обавља следеће послове и задатке :

- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама
- припрема документацију за новчане уплате и исплате
- врши исплату зарада и других примања радника уношењем потребних података у табеле које одреди Трезор, а који су подаци претходно исконтролисани и одобрени од стране раководиоца,
- води рачуна о прекорачењу благајничког максимума,
- врши благовремену и ажурну ликвидацију порто благајне,
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама,
- води благајничку евиденцију,
- прима све готовинске уплате везане за пословање школе и полаже на жиро рачун школе,
- обавља и друге послове и радне задатке у оквиру законских прописа које му наложи руководилац рачуноводства или директор.

Техничко одржавање и остали послови подршке

Домар

Члан 56.

Број извршилаца: 1.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове и задатке :

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарног система, уређаја, опреме, апарата и средстава
- обавља механичарске/електричарске/водиоинсталатарске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сличне поправке, као и друге радове одржавања и поправки
- обавља ситније поправке целокупног инвентара,
- стара се о исправности противпожарне опреме (апарати за гашење пожара, хидранти и громобранска инсталација) и води евиденцију о року контроле исправности истих,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

- обавештава секретара и директора о насталим штетама на инсталацијама, апаратима и инвентару школе,
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара или директора.

Техничар за одржавање уређаја и опреме

Члан 57.

Број извршилаца: 1

Техничар за одржавање уређаја и опреме обавља следеће послове и радне задатке:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме
- прикупља потребне дозволе и сагласности
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој
- припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима
- прати реализацију радова
- обавља стручне послове одржавања
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова
- обавља стручне и техничке послове одржавања
- врши механичке послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонту, монтажама
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи
- врши контролу и оверу грађевинског дневника, књиге и рачуна изведених радова
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
- врши надзор над извођењем радова
- припрема потребну документацију за поступак набавки
-

Чистачица

Члан 58.

Број извршилаца: 10

Чистачица обавља следеће послове и задатке :

- одржава чистоћу у ходницима, учионоцама, кабинетима, канцеларијама, санитарним чворовима и осталим просторијама
- одржава чистоћу у дворишту, игралишту и на улици око школе,
- пере прозоре, врата, подове и зидове по ходницима,
- брише прашину са инвентара,
- одржава чистоћу у санитарним просторијама,
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава,
- пријављује сва оштећења или кварове на инсталацијама, опреми и инвентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- ради и друге послове по налогу секретара или директора.

Техничар за одржавање информационих система и технологија

Члан 59.

Број извршилаца: 0,50

Техничар за одржавање информационих система и технологија обавља следеће послове и задатке:

- одржава информационе системе школе
- одржава рачунаре у кабинетима за наставу
- одржава рачунаре у стручним стужбама и канцеларијама
- благовремено подноси извештаје о потребним набавкама делова за рад рачунара и потребама набавке самих рачунара

Члан 60.

Број извршилаца послова и задатака усклађује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и број осталих радника.

Одлуку о повећању броја извршилаца доноси директор Школе уз претходно прибављену сагласност надлежне Школске управе и ресорног министарства. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и задатака; да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, с пуним или непуним радним временом.

У Средњој економској школи у Лозници за период 01.09.2020. – 31.08.2021. године на горе систематизованим радним местима ради укупно 97,24.

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 62.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и задатке врши директор школе.

Члан 63.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

Члан 64.

За све што није регулисани овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и други прописи.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 66.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој економској школи деловодни број 232 од 04.09.2019. године.

Директор Школе

Деспотовић Миодраг

Објављено на огласној табли: 15.09.2020. године.
Ступио на снагу: 22.09.2020. године.