

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У
ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ**

**Ћ у п р и ја
2019.**

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аут.гумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 88/2017,27/2018-др.закони и 10/2019), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („ Службени гласник РС, бр. 73/2016 и 45/2018) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор школе доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У ЋУПРИЈИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Техничкој школи у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), општи услови за заснивање радног односа у школи, називи радних места, услови за свако радно место, број извршилаца и опис послова сваког радног места.

Члан 2.

Радна места за наставнике и стручне сараднике се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја одељења.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Седиште школе је у Ћуприји, улица Кнеза Милоша бб.

Члан 4.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања ученика у трајању од три и четири године укључујући .

Члан 5.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Школа ради у једној и то преподневној смени.

Настава у школи почиње у 07:30 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Члан 6.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

II ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 7.

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за

кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника

Члан 8.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има одговарајуће образовање и то.

:

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.

Члан 9.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 10.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Услови за пријем у радни однос финансијско- административног особља

Члан 11.

За обављање послова руководиоца финансијско- рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама или мастер академске студије, по пропису који уређује високо образовање почев 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.

Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 12.

За обављање послова домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено средње образовање.

Члан 13.

За обављање послова чистачице/помоћног радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено основно образовање и васпитање или завршено основно образовање одраслих, односно први степен стручне спреме.

III УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за 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 на захтев директора.

Члан 15.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа, наставници и стручни сарадници, за све време рада у школи морају да поседују дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

IV НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 16.

Називи радних места, услови за свако радно место и начин утврђивања броја извршилаца:

Р.бр.	Радно место	Услови	Начин утврђивања броја извршилаца
1.	Директор	<p>- Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>А изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем; <p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</p> <ul style="list-style-type: none"> – обука и положен испит за директора установе (лиценца);– осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; <p>- организационе способности</p>	1
2 .	НАСТАВНИЦИ		
2.1.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ		
2.1.1.	Наставник српског језика и књижевности	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/ 2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015,13/2016, 2/2017)	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.2.	Наставник енглеског језика	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-	Према броју одељења у школи и на

		Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017)	основу Годишњег плана рада школе
2.1.3.	Наставник ликовне културе	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017)	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.4.	Наставник музичке културе	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.5.	Наставник историје	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.6.	Наставник географије	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.7.	Наставник физике	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе

2.1.8.	Наставник математике	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.9.	Наставник биологије	-образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.10	Наставник хемије	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007,4/2007,7/2008,11/ 2008, 5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.11	Наставник рачунарства и информатике	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011,9/2013,6/2014,5/2015,8/2015,16/2015, 13/2016,2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.12	Наставник физичког и здравственог васпитања	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011 ,8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015,16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
2.1.13	Наставник социологије	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег

			плана рада школе
2.1.14	Наставник грађанског васпитања –изборни предмет	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014 ,5/2015, 8/2015,16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења/груп а у школи и на на основу Годишњег плана рада школе
2.1.15	Наставник верске наставе-изборни предмет	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења/груп а у школи и на на основу Годишњег плана рада школе
2.1.16	Наставник устава и права грађана	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011 ,8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на на основу Годишњег плана рада школе
2.1.17	Наставник филозофије	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“,бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на на основу Годишњег плана рада школе
2.1.18	Наставник екологије и заштите животне средине	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“,бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на на основу Годишњег плана рада школе
2.1.19	Наставник предметне наставе за подручје рада:	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада	Према броју одељења у школи и на на

	САОБРАЋАЈ	Саобраћај(“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.16/2015,2/2017,8/2017,16/2018,4/2019 и 7/2019).	основу Годишњег плана рада школе
2.1.20	Наставник предметне наставе за подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обраде метала(“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017,4/2018,18/2018 и 1/2019-исп).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
3.1.1.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ С ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВО М	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“ Службени гласник РС-Просветни гласник“,бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
4.	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ		
4.1.	Наставник практичне наставе у подручју рада САОБРАЋАЈ	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај(“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.16/2015,2/2017,8/2017,16/2018,4/2019 и 7/2019).	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
4.2.	Наставник практичне наставе у подручју рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала(“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.16/2015,11/2016,13/2016,2/2017,3/2017,8/2017,4/2018,18/2018 и 1/2019-исп)	Према броју одељења у школи и на основу Годишњег плана рада школе
5.	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ	образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај(“ Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013,	Према броју одељења у школи и на основу

	СТАРЕШИНСТВО М	6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 2/2017, 8/2017).	Годишњег плана рада школе
6.	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по прописима који уређују високо образовање, почев од 10.09.2005.године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; -на студијама првог степена(основне академске, односно струковне студије) студијама у трајању од три године, или више образовање .	У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања
7.	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
7.1.1.	Стручни сарадник психолог	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012,15/2013,2/2016,11/2016,2/2017,3/2017,13/2018 и 11/2019)	У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања
7.1.2.	Библиотекар	образовање у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/ 2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015, 13/2016, 2/2017).	У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

8.	Секретар	<p>Високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - 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. 	<p>У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања</p>
9.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводстве послове	<p>Високо образовање економског смера:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама; - на мастер академским студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - знање рада на рачунару; 	<p>У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања</p>
10.0.	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
10.1.	Домар/ мајстор одржавања	<p>Средње образовање (трогодишње или четворогодишње) машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). 	<p>У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања</p>
10.2.	Чистачица/помоћни радник	- основно образовање и васпитање	<p>У складу са Правилника о</p>

		- основно образовање одраслих	критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања
11.	Техничар одржавања информационих система и технологија	Средње образовање (четворогодишње машинске, електро струке;	У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања
12	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	Средње образовање - четворогодишње машинске, електро струке;	У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Директор школе:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, савет родитеља и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 18.

Наставник предметне наставе:

Наставник предметне наставе са одељењским стрешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 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) учествује у спровођењу испита у школи;
- 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 са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима;
- 16) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора школе.
- 18) припрема и реализује излете, посете и наставу у природи.
- 19) обавља и друге послове по налогу директора .

Члан 19.

Наставник практичне наставе :

Наставник практичне наставе са одељењским стрешинством:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;

- 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)сарађује са родитељим и старатељима ученика са установама , предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 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 свог рада;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора .

Члан 20.

Организатор практичне наставе и вежби:

- 1)планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи или у привредним субјектима /установама;
- 2)помаже директору у обављању послова везаних за рад у практичној настави;
- 3)обавља инструктивно педагошки рад;
- 4)сарађује са ђачким организацијама;
- 5)анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6)надзире и контролише изврше годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7)контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8)организује дежурстав у радионицама ;
- 9)израђује распоред практичне наставе , професионалне праксе и блок наставе;
- 10)прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- 11) обавља и друге послове по налогу директора .

Члан 21.

Стручни сарадник –психолог:

- 1 учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 2) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

- 3) 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;
- 4) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 5) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 6) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 7) обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно васпитног рада;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у школи;
- 9) учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) учествује у спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- 15) ради на координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 16) ради на праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 22.

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) води летопис школе;
- 5) ради на издавању књига, приручника, часописа;

- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, библиотечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) води евиденцију о коришћењу библиотеке и евиденцију о свом раду;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора .

Члан 23.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом у школи;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора, присуствује седницама школског одбора, припрема материјал за његов рад и припрема закључке и одлуке са његових седница;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене.
- 12) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима (персонални досјеи запослених);
- 13) стара се о школској евиденцији која се трајно чува;
- 14) преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима и одашиље пошту;
- 15) стара се о употреби и чувању печата, по овлашћењу директора школе;

- 16) издаје дупликате сведочанстава, уверења и потврде о редовном похађању наставе за ученике;
- 17) прикупља податке и попуњава ПРМ образац.
- 18) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос;
- 19) обавља и друге правне послове по налогу директора.

Члан 24.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 10) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 11) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 13) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- 14) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 15) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 16) уношење матичних података у табеле за трезор;
- 17) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- 18) обавља и друге послове по налогу директора .

Члан 25.

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 документа, извештаја и анализа;
- 3)врши обједињавање податак и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4)издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5)израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 6)врши административнотехничке послове везане за унос и обраду података ;
- 7)води и ажурира персонална досијеа и води евиденцију и врши пријаву /одјаву запослених код надлежних органа;
- 8)обавља административне послове из области имовинске-правних послова;
- 9)пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 10)Припрема и умножава материјал за рад;
- 11)води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 12)раде на спровођењу поступака јавних набавки мале вредности;
- 13)води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци , чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

Услови:

Средње образовање (у трајању од четири године) уз обавезно знање рада на рачунару.

Члан 26.

Домар/ мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) обавља послове ложача и рукује постројењима у котларници;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.;
- 7) одржава школско двориште и прилаз школи (кошење и чишћење школског дворишта, шишање зелене ограде, уништавање разног растиња и корова у школском дворишту,

- чишћење снега на прилазу школи и тротоару око школске зграде, скида опасне леденице);
- 8)предлаже набавку потрошног материјала за одржавање грејних и других инсталације школе и огрева;
 - 9)помаже и учествује у вршењу годишњег пописа инвентара школе,
 - 10)надзире радови при поправкама које у школи обављају трећа лица,
 - 11)врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
 - 12)обавља теренске и друге послове као и остале послове по налогу директора.

Члан 27.

Чистачица/помоћни радник:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос робе, материјала и опреме и др.;
- 6) доноси пошту и штампу;
- 7) одржава површину око објекта;
- 8) одржава хигијену објекта и околине.
- 9) предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред, мир и безбедност ученика и запослених и имовина школе,
- 10)обавезно пријављивање и доношење пронађених и заборављених ствари ученика и запослених директору или секретару школе,
- 11) доносе и разносе пошту,
- 12) саде,поливају и негују цвеће и остало растиње у школи и школском дворишту,
- 13)воде рачуна да на крају радног времена прозори и врата буду затворени , а све просторије закључане,
- 14) отварају и затварају школу,
- 15)учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 16)предлаже набавку потрошног материјала за одржавање чистоће (хемијских и других средстава);
- 17) обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Члан 28.

Техничар одржавања информационих система и технологија

- 1) контролише са програмима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) инсталира нове програме и апликације за рад у школи;
- 7) води рачуна о заштити информационих система у школи.

Члан 29.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

- 1) снима и израђује скице и постојећих стања и инсталација у објектима;
- 2) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 3) прикупља потребне дозволе и сагласности;
- 4) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 5) води евиденцију техничке документације;
- 6) припрема инвестициону –техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 7) прати реализацију радова;
- 8) обавља стручне послове одржавања;
- 9) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 10) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање , као и за отклањање кварова;
- 11) обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 12) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима и монтажама;
- 13) врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- 14) контролише испраност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 15) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 16) обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- 17) припрема потребну документацију за поступак набавки.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 30.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. Овог члана престаје радни однос.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, директор приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник- приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5 овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

V ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 31.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. Овог члана не заснива се радни однос. Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. Овог члана сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на приправника.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 32.

Број извршилаца по систематизованим радним местима :

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
3.	Наставник српског језика књижевности	187
4.	Наставник ликовне културе	10
5.	Наставник физичког васпитања	120
6.	Наставник рачунарства и информатике	70
7.	Наставник географије	30
8.	Наставник предмета из области машинства и обраде метала	400
9.	Наставник предмета из области саобраћаја	494

10.	Наставник практичне наставе из области саобраћаја	540
11.	Наставник предмета из области електротехнике	10
12.	Наставник верске наставе	45
13.	Наставник музичке уметности	5
14.	Наставник математике и предмета из ове области	184
15.	Наставник историје	50
16.	Наставник социологије и устава и права грађана	35
17.	Наставник филозофије	20
18.	Наставник физике	40
19.	Наставник грађанског васпитања	35
20.	Наставник енглеског језика	127
21.	Наставник биологије, екологије и заштита животне средине	30
22.	Наставник хемије и хемије и хемијске технологије	30
23.	Стручни сарадник – психолог	100
24.	Стручни сарадник – библиотекар	50
25.	Организатор практичне наставе и вежби	100
26.	Секретар	100
27.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	100
28.	Домар /мајстор одржавања	100
29.	Чистачица/помоћни радник	400
30.	Техничар одржавања информационих система и технологија	0
31.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	50
32.	Референт за финансијско рачуноводствене послове /или референт за правне, кадровске и административне послове.	50

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад само лица која испуњавају услове прописане законом и овим Правилником.

Лица која су засновала радни однос према условима и прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника, имају право да наставе да раде у школи.

Члан 34.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа на одређено радно место у погледу врсте или степена стручне спреме, може се распоредити на то радно место под условом да има статус „затеченог“ запосленог, у складу са законом.

Члан 35.

Школа може повећати број извршилаца на основу нових радних места само уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија.

По добијању сагласности из става 1. овог члана, школа врши измене и допуне овог Правилника по поступку за његово доношење.

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Техничкој школи у Ћуприји, дел. бр. 01-351/2 од 23.03.2018.године као и Допуна Правилника о организацији рада и систематизацији радних места у Техничкој школи у Ћуприји дел. бр.01-1847/1 од 11.12.2018.године.

Директор школе

Маја Манић, дипл.инг.инжињер

Школски одбор је на Правилник дао сагласност на седници одржаној дана 13.12.2019. године као и представник синдиката “Независност“ .

**Председник Школског
Драгана Васиљевић**

Правилник је објављен на огласној табли школе 13.12.2019. године, а ступа на снагу 21.12.2019. године.

Секретар школе
