

**ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА
КИКИНДА**

Доктора Зорана Ђинђића 7

Тел/факс: 0230/422-023

Е-mail: etski@mts.rs

Web-site: www.ekonomskaki.edu.rs

Деловодни број: 152/1 од 15.08.2022. године

16/77-2, од 18.08.2022.

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЕКОНОМСКО-
ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ КИКИНДА**

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду, члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама, члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018. - даље: Уредба), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл. гласник РС, бр. 21/2015 и 92/2020) и члана 121. и 123. Статута Школе (даље: Статут), директор Економско-трговинске школе у Кикинди, дана 15.08.2022. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ КИКИНДА**

І Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом, утврђују се: организациони делови, групе послова, 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 у Економско-трговинској школи у Кикинди (даље: Школа).

Члан 2.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада у складу са бројем ученика и одељења у школи, а како би се обезбедило ефикасно извршавање Школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис, назив и број извршилаца.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у школи.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају у школи.

Члан 4.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места на непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II Организациони делови школе

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Кикинди, ул. Доктора Зорана Ђинђића бр. 7. Настава се одвија и у школској згради у ул. Војводе Путника бр. 2.

Члан 6.

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

Члан 7.

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 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине Школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III Групе радних места у Школи

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе;
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници) и стручни сарадници;
5. административно-финансијски послови, и
6. помоћно-технички послови.

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе и општим актима Школе.

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе

Члан 11.

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе организује, руководи и одговоран је за целокупну практичну наставу, професионалну праксу, вежбе и вежбе у блоку, руководи активом наставника практичне наставе, и обавља друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

Секретар школе

Члан 12.

Правне и друге послове обавља секретар школе, у складу са Законом, Статутом Школе, општим актима Школе и решењем директора. Стара се о законитом раду Школе и уредном вођењу архивске документације.

Наставно особље

Члан 13.

Образовно-васпитни рад у Школи обављају: наставник и стручни сарадник.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници предметне (теоријске) наставе, помоћни наставници и наставници практичне наставе.

Члан 14.

Наставници предметне наставе изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, тенично-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређењу образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 15.

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и предагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ

наставницима и стручним сарадницима ради унапређења њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Административно-финансијско особље

Члан 16.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и Референт за правне, кадровске и административне послове-административни радник.

Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно техничке послове у Школи обављају:

1. Техничар одржавања информационог система и технологија;
2. Домар/мајстор одржавања;
3. Радник за одржавање хигијене-чистачица.

IV Услови за заснивање радног односа и рад запослених у Школи

Члан 18.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

- 1) Има одговарајући степен стручне спреме и образовање;
- 2) Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) Није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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 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 из става 1. Овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се током рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3), 4) и 5) овог члана саствани су део пријаве за конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибала се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. Овог члана или ако одбије да се подрвгне лекарском прегледу у надлежној здравственој институцији на захтев директора.

Услови за избор директора

Члан 19.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања и Статутом Школе.

Услови за пријем организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе

Члан 20.

За обављање послова радног места организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има више или има високо образовање економске, правне или угоститељске струке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичко струковне студије), студијама у трајању од три године, 5 година радног искуства у области образовања, на стручним предметима, дозволу за рад (лиценцу), знање рада на рачунарима и да се истиче организаторским, стручним радом и педагошким квалитетом.

Организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе врши организовање и руковођење целокупном практичном наставом Школе, која се одвија у Школи, школским кабинетима/учионицама и ван ње у јавним установама, предузећима и агенцијама. Одговоран је за реализацију планова и програма практичне наставе и за успешност и ефикасност те реализације.

Поред тога као организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе одговоран је за организацију рада, функционисање и безбедност рада у оквиру образовно васпитног рада и у оквиру ваннаставне и допунске делатности Школе.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које има образовање из правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар који има положени стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 22.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено:

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

Студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

На основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 22. став 1. и 2. овог Правилника, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 22. став 3. овог Правилника, односно средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 22. став 3. овог правилника или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Обавезно образовање лица из овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичних дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичних дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 7. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 7. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 7. овог члана Правилника.

Образовање из става 7. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе.

Послове педагошког асистента може да обавља лице са стеченим средњим образовањем и завршеном обуком за педагошког асистента.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 23.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се заснивати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из економских наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године и да има најмање три године радног искуства на истим пословима.

Члан 24.

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове-административни радник радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има IV степен стручне спреме правног, економског и гимназијског смера, знање рада на рачунарима и да има најмање једну годину радног искуства на истим пословима.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 25.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме електро, столарске, машинске или водоинсталатерске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места радник за одржавање хигијене - чистачица радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и да има најмање први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 27.

За обављање послова радног места техничара одржавања информационих система и технологија радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има четврти степен стручне спреме електро, машинске или информатичке струке и познавање рада на рачунару.

V Остали услови за рад запослених

Члан 28.

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 институцији.

Члан 29.

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор и именује конкурсну комисију.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове за пријем у радни однос, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима, на које незадовољни кандидат има право жалбе директору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Члан 30.

Изабрани директор који нема положени испит за директора дужан је да у року од две године од ступања на дужност похађа прописани програм обуке и положи испит за директора и тако стекне дозволу за рад директора (лиценца за директора).

Испит за диретора школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

Члан 31.

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

- Лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
- Приправником;
- Лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим у Школе, под условима и на начин утврђен за приправника;
- Лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 32.

Послове наставника и стручног 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 време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на 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 времена на које 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, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 33.

Послове наставника и стручног 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.

Приправник стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

Члан 34.

Школа може заснивати радно однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програма обуке за педагошког асистента.

Члан 35.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- Лицем са положеним испитом за секретара или другим одговарајућим испитом;
- Приправником;
- Лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправника;
- Лицем које заснива радни однос на одређено време;
- Са секретаром-приправником радни однос се заснива на недоређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

Члан 36.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, 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 установа, 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 одређује уговором о раду и може трајати најдуже шест месеци.

VI Број извршилаца и опис радних места

Директор Школе

Члан 38.

Послове директора обавља један извршилац.

Послови директора су:

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самновредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, оставривање стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада;
- Одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110.-113. Закона;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

- Сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- Сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- Подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- Доноси општи акт о организацији и ситематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за оставривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом;
- Сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- Одлучује по жалби на решење конкурне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе

Члан 39.

Број извршилаца на пословима организатора практичне наставе, вежби и вежби у блоку и професионалне праксе утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

Организатор практичне наставе вежби и вежби у блоку и професионалне праксе:

- Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави, професионалној пракси, вежби и вежби у блоку (која се реализује у школи и привредним субјектима/установама), за редовне и ванредне ученике Школе;
- Обавља инструктивно педагошки рад;
- Сарађује са ученичким организацијама;
- Анализира реализацију и мере унапређења практичне наставе;
- Ради на изради, надзире и контролише извршење Годишњег плана Школе везано за практичну наставу, професионалну праксу, вежбе и вежбе у блоку;
- Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе у Школи;
- Организује дежурство у кабинетима;
- Припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, вежби, вежби у блоку, у сарадњи са лицем задуженим за израду школског распореда часова;
- Прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
- Руководи активом наставника и помоћних наставника практичне наставе и врши прераспodelу група и часова за наставнике;
- Учествује у формирању група и образних профила по одељењима;
- Одговоран је за извршење планова и програма практичне наставе;
- Координира и усмерава рад на изради планова наставника практичне наставе и прати њихову реализацију;
- Врши евиденцију рада наставника и организује замену одсутних, води евиденцију присутности и изостанака ученика на практичној настави, професионалној пракси, вежби, вежби у блоку и надокнади часова у сарадњи са предметним наставником и разредним старешином;

- Присуствује и активно учествује на седницама одељенских и наставничких већа и стручних органа Школе;
- Члан је Педагошког колегијума Школе;
- Стручно се усавршава и прати савремене токове организације и методике практичне наставе;
- Одговоран је за примену савремене техничко-технолошке и радне документације, а такође и за технолошку и радну дисциплину у наставном процесу практичне наставе;
- Одговоран је за примену мера хигијенско-техничке и противпожарне заштите на практичној настави, као и безбедности и здравља на раду;
- Редовно прати, контролише и оцењује резултате рада наставника и помоћних наставника практичне наставе;
- Врши израду плана обезбеђења прибора и материјала за извођење практичне наставе на почетку сваке школске године;
- Активно сарађује са директором, секретаром, психологом-педагогом, одељенским старешинама, наставницима школе, администрацијом и рачуноводством;
- Учествује у изради распореда полагања испита у практичној настави-разредних, допунских, завршних, матурских и специјалистичких испита;
- Сарађује са родитељима ученика у циљу усклађивања рада Школе и породице на реализацији програма васпитног рада;
- Активно сарађује са свим предузећима и установама у којима се реализује практична настава, професионална пракса, вежбе и вежбе у блоку ученика Школе;
- Активно сарађује са свим пословним партнерима на плану допунске делатности Школе у целини;
- Организује целокупан образовни и допунски рад и обезбеђује адекватне весте послова и пословну-техничку сардању са пословним партнерима;
- Предузима мере усклађивања теоријске и практичне наставе;
- Врши и друге послове по потреби и по налогу директора Школе;
- За свој рад одговоран је директору Школе.

Секретар школе

Члан 40.

Број извршилаца на пословима секретара утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

Секретар обавља правне послове и то:

- Стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- Обавља управне послове у Школи;
- Израђује опште и појединачне акте Школе;
- Обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- Израђује уговоре које закључује Школа;
- Правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- Правне послове у вези са уписом ученика;
- Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

- Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања Школе;
- Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- Прати прописе и о томе информише запослене;
- Уноси и одговоран је за унос тачних података о запосленима у јединствени информациони систем просвете;
- Учествује у изради ценус-а заједно са шефом рачуноводства и административним радником Школе;
- Архивира сопствену документацију и одговоран је за архиву и правилно поступање са архивском грађом и документарним материјалом целе школе;
- Израђује поделу часова по предметима на наставнике;
- Друге правне послове по налогу директора;

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа, као и приступ јединственом информационом систему просвете.

Наставно особље

Члан 41.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставика, наставика практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се одређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 42.

Послове наставника обављају:

- Наставник предметне наставе;
- Наставник практичне наставе;
- Помоћни наставник.

Члан 43.

Послови наставика предметне наставе су:

Српски језик
 Енглески или немачки језик
 Математика
 Физика
 Хемија
 Биологија
 Екологија
 Екологија и заштита животне средине
 Историја
 Географија
 Музичка уметност
 Ликовна култура

Рачуноводство и информатика
Физичко васпитање
Социологија
Социологија са правима грађана
Устав и права грађана
Филозофија
Психологија
Пословна информатика
Економска група предмета
Правна група предмета
Група предмета за угоститељство и туризам
Верска настава
Грађанско васпитање

Наставник предметне наставе

Члан 44.

Наставник предметне наставе:

- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- Остварује активности у циљу остваривања континуитета рада додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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 и тима за додатну подршку ученику;
- Ради у испитним комисијама;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Ради у тимовима и органима Школе;
- Учествује у изради прописаних документа Школе;
- Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним и другим институцијама;
- Припрема и реализује излете, посете и екскурзије;
- Обавља послове одељенског старешине;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- Сарађује са ученицима, родитељима ученика и Ученичким парламентом;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Учествује у раду органа Школе;
- Стручно се усавршава;
- Сарађује са одељенским старешинама и предметним наставницима ради усклађивања образовно-васпитног утицаја;
- Сарађује са директором, помоћником директора, психологом и секретаром Школе;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу помоћника директора и директора.

Наставник практичне наставе

Члан 45.

Наставник практичне наставе:

- Планира, припрема и оставрује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Школе;
- Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Учествоје у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- У циљу реализације наставе сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;
- Обавља послове одељенског старешине;
- Стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- Остварује индивидуалну наставу и обуку;
- Прати и проучава прописе из свог делокруга рада;
- Учествоје у спровођењу испита за ученике;
- Израђује планове рада;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- Сарађује са ученицима, родитељима ученика и Ученичким парламентом;
- Сарађује са одељенским старешинама и предметним наставницима ради усклађивања образовно-васпитног утицаја;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Учествоје у раду органа Школе;
- Стручно се усвршава;
- Сарадња са директором Школе, помоћником директора, секретаром Школе и психологом Школе;
- Предузима неопходне мере у складу са Законом о безбедности и здравља на раду;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора;

За свој рад је одговоран помоћнику директора Школе и директору Школе.

Додатак опису послова наставника предметне и практичне наставе у улози одељенског старешине

Члан 46.

Одељенски старешина:

- Обезбеђује неопходну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- Остварује стални увид, рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставног садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;

- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сардању са родитељима;
- Сазива родитељске састанке и њима руководи;
- Прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и прати оцењивање ученика;
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- Уредно води школску евиденцију;
- Руководи радом одељења већа, потписује његове одлуке и води записник;
- Предлаже одељенском већу оцене из валадања;
- Упознаје ученике са школским редом, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- Износи предлоге и жалбе ученика органима школе;
- Стара се о остваривању ваннаставних активности;
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- Обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- Потписује јавне исправе;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, оштим актима и по налогу диреткора;

Додатак опису послова наставника предметне и практичне наставе у улози руководиоца стручног већа за област предмета

Члан 47.

Руководилац стручног већа:

- Организује и руководи радом стручног већа у складу са планом рада;
- Припрема и организује седнице већа и њима руководи;
- Седнице одржава по потреби;
- Обилази часове наставника свог стручног већа, најмање једном годишње;
- Обавља консултације са наставницима у циљу даљег побољшања наставе;
- За наставнике почетнике предлаже већу именовање ментора за праћење њихвог рада;
- Предлаже израду и учествује у изради следећих планова: план рада стручног већа, план рада руководиоца стручног већа, план опремања и материјалног обезбеђења наставе, посебне планове, предлоге и сугестије за побољшање наставе;
- Организатор је, у сарадњи са секретаром, замене одсутних наставника;
- Предлаже чланове стручног већа у комисији Школе.

Послови израде распореда

Члан 48.

Послови израде распореда су:

- 1) израда распореда часова по наставним недељама за целу школску годину
- 2) измене и допуне распореда часова у току школске године
- 3) исписивање распореда часова на одговарајућим таблама
- 4) временско трајање: два часа недељно

Помоћни наставник

Члан 49.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођење и демонстрирање поступака, техничко-технолошке припреме, извођење дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Без лиценце послове наставника може да обавља и помоћни наставник.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

- Обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођење и демонстрирања поступака и техничко-технолошке припреме;
- Обавља послове извођења дела практичне наставе;
- Израђује планове рада;
- Припрема се за рад у о томе води евиденцију;
- Стручно се усавшава;
- Са представницима предузећа, самосталне занатске радње и сл. утврђује послове и радне задатке по којима ће ученици са обзиром на образовни профил и одговарајући наставни план и програм пратити;
- Врши контролу присутности ученика на раду;
- Прати реализацију наставних планова и програма;
- Врши распоређивање ученика по радним организацијама;
- Присуствује седницама одељенских већа, наставничког већа и стручног већа за практичну наставу без права одлучивања;
- Прати понашање ученика на практичној настави;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу наставника практичне наставе и директора Школе.

За свој рад непосредно је одговоран наставнику практичне наставе, помоћнику директора Школе и директору Школе.

Члан 50.

Послове стручног сарадника у Школи обављају:

- Педагог
- Психолог
- Библиотекар

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- Унапређивању образовно-васпитног рада;
- Праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- Пружању стручне подршке васпитањима, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних

сарадника и развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

- Развоју инклузивности Школе;
- Стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- Праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- Остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима у Школи;
- Остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- Координирање сарадње и обезбеђивање примене одлука Савета родитеља и општинских савета родитеља;
- Спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла;
- Израђује поделу часова по предметима на наставнике;

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенције за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Педагог

Члан 51.

Број извршилаца на пословима педагога утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

Циљ, задаци и област рада педагога утврђени су Правилником свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС, бр. 5/2012 и 6/2021).

Педагог обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора Школе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Психолог

Члан 52.

Број извршилаца на пословима психолога утврђује се у складу са утврђује Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

Циљ, задаци и област рада психолога утврђени су Правилником свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС, бр. 5/2012 и 6/2021).

Психолог обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора Школе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Библиотекар

Члан 53.

Број извршилаца на пословима библиотекара утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

Циљ, задаци и област рада библиотекара утврђени су Правилником свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС, бр.5/2012 и 6/2021).

Библиотекар обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора Школе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове

Члан 54.

Број извршилаца на пословима дипломираног економисте за финансијко-рачуноводствене послове утврђује се у складу са утврђује Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а на основу решења директора Школе.

Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- Припрема планове и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга свог рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Припрема и обрађује документацију за евиденцију насталих промена;
- Води помоћне књиге и помоћну евиденцију и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- Усклађује стање имовина и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Усаглашава потраживање и обавезе;
- Чува и архивира финансијске извештаје, дневник, главну и помоћну књигу;
- Израђује периодичне и годишње обрачуне;
- Припрема финансијски план Школе;
- Припрема финансијски извештај о пословању Школе;
- Стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другом евиденцијама и о плавилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- Сарађује са органима Школе из области свог делокруга рада;
- Сарађује са субјектима ван школе из области свог делокруга рада;
- Стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- Стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихво измирење;
- Организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- Врши сравњавање инвентара и обрађује инвентарске листе;
- Послови књижења;
- Испоставља и заводи фактуре купцима;
- Заводи и ликвидира фактуре добављача;
- Сарађује на изради годишњих и периодичних рачуна;
- Обрачунава порез на промет и попуњава обрасце;
- Врши пријем и слање образаца отворених ставки;
- Врши преписку са купцима и добављачима као и сравњење исплата и наплата;
- Ради и остале послове из делокруга службе рачуноводства;
- Припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе;
- Припрема статистичке извештаје;
- Организује руковање и чување новчаних докумената;
- Издавање потврда о зарадама запослених;
- Води благајнички дневник;
- Прима новчане уплате од запослених и ученика;
- Подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- Врши обрачун свих врста уговора;
- Врши обрачун зарада радника
- Врши обрачун накнада зарада;
- Врши обрачун путних налога;
- Врши обрачун спољних сарадника;
- Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- Стручно се усавршава;
- Припрема план јавних набавки;
- Учествује у попуњавању података везаних за јединствени информациони систем просвете и израђује ценус извештај;

Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора Школе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Административни радник

Члан 55.

Број извршилаца на пословима административног радника утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а на основу решења директора Школе.

Административни радник:

- Административно-технички послови;
- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и сл.;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Води евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- Обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Води помоћне деловоднике, пописе аката и заводи, разводи, архивира, задужује акта и води евиденцију о архивској грађи и документарном материјалу заједно са секретаром школе и шефом рачуноводства;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- Припрема и умножава материјал за рад;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцелариског материјала;
- Обавља дактилографске послове;
- Сарадња са ученицима, родитељима и наставницима;
- Води евиденцију о ученицима;
- Води евиденцију о досељеним ученицима, уписаним и исписаним ученицима;
- Вођење матичне евиденције (регистар матичних књига);
- Вођење књиге опште, доставне књиге за место, контролник поштарине;
- Помоћно-технички послови око уписа ученика и престанку својства ученика;
- Стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- Припремање извештаја и података за органе Школе и органе ван Школе

Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор

Члан 56.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а на основу решења директора Школе.

Домар/мајстор:

- Обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља једноставније механичарске/електричне/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарксе/молерксе и сл. послове, као и др. радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у Школи или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Одржава школске објекте, уређеје, опрему и инвентар у исправном стању;
- Отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- Пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- Одржава зелене површине дворишта и око Школе;
- Контролише исправност водоводних инсталација;
- Врши контролу, поправку и замену електричне инсталације и уређаја;
- Сваког дана директору Школе подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- Чисти снег и лед око Школе;
- Обавља курирске послове;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и секретара Школе.

За свој рад непосредно је одговоран секретару и директору Школе.

Радник за одржавање хигијене-чистачица

Члан 57.

Број извршилаца на пословима радника за одржавање хигијене утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а на основу решења директора Школе.

Радник за одржавање хигијене-чистачица:

- Одржава хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима и школском дворишту;
- Одржава зеленило у Школи и школском дворишту и износи смеће у сарадњи са домаром;
- Води рачуна о школској имовини;
- Обавља курирске послове;
- Обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

- Чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- За време одмора дежура по ходицима Школе;
- Кува кафу за потребе запослених у Школи;
- Послови фотокопирања;
- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- Обавештава секретара и директора Школе о насталој штети у Школи;
- Чува и предаје нађене и заборављене ствари секретаријату;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и секретара Школе.

За свој рад непосредно је одговоран секретару и директору Школе.

Техничар одржавања информационог система и технологија

Члан 58.

Број извршилаца на пословима техничара одржавања информационог система и технологија утврђује се у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020), а на основу решења директора Школе.

Техничар одржавања информационог система и технологија организује, одржава и одговара за рад школске мреже компјутера и система видео надзора.

Техничар одржавања информационог система и технологија:

- Контролише са програмерима резултате тестирања;
- Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узорке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- Предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова;
- Води оперативну документацију и потребну евиденцију;
- Одржава школску мрежу компјутера и видео надзора;
- Врши поправку и сервисирање компјутера и видео надзора;
- Врши инсталирање програма у рачунаре;
- Врши нарезивање програма који се користе у образовном процесу ученицима и наставницима Школе;
- Врши техничку израду распореда часова;

Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и секретара Школе.

Додатак опису послова наставника предметне наставе, наставника практичне наставе, секретару, административним раднику и библиотекару у улози организатора рад са ванредним ученицима

Члан 59.

Управне, нормативно-правне и друге послове у вези са ванредним ученицима обавља организатор рада са ванредним ученицима.

Организатор рада са ванредним ученицима:

- Прима пријаве са потребном документацијом за упис ученика;
- Заводи у деловодник примљене пријаве;
- Припрема потребне обрасце;
- Прави распоред полагања испита;
- Координира полагање испита;
- Даје ванредним ученицима потребна обавештења и упутства у вези са распоредом и временом полагања испита и друге информације у вези са испитима;
- Организује испите;
- Сарађује са наставницима из других пшкола за потребе одржавања испита;
- Води матучну евиденцију за ванредне ученике;
- Издаје ванредним ученицима сведочанства, дипломе, уверења, потврде и исписнице;
- Води регистар и матичне књиге;
- Сређује и архивира исписну документацију по звршетку испита;
- Саставља одговарајуће статистичке извештаје о ванредним ученицима за надлежне органе;

Обавља и друге послове на основу важећих прописа и одлука надлежних органа.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

Овај правилник разматраће Школски одбор на седници дана 18.08.2022.године.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл. гласник РС, бр. 21/2015 и 92/2020), Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Статут Школе.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 61.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Школског одбора, а примењиваће се од школске 2022/2023 године. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Економско-трговинске школе у Кикинди дел. број 16/39-6 од 03.07.2018. године.



Директор школе

Танја Радованов