

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања, члана 24. став 2. Закона о раду, директор Техничке школе “Милета Николић” Школе, доноси следећи

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних места
у Техничкој школи “Милета Николић” Аранђеловац

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Садржина правилника

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Техничкој школи “Милета Николић” Аранђеловац (даље:Школа).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Организација Школе

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина и обавља образовно-васпитну делатност средњег стручног образовања, остваривањем наставног плана и програма стручне школе у подручја рада –

1. **електротехника** у трајању од три и четири године (трећи и четврти степен стручне спреме), у складу са Законом,
2. **машинство и обрада метала** у трајању од три и четири године (трећи и четврти степен стручне спреме), у складу са Законом,
3. **хемија и неметали** у трајању од четири године (четврти степен стручне спреме), у складу са Законом.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности школе, као и потребан број извршилаца исказан у плану и програму образовно-васпитног рада, педагошком нормом, годишњим планом рада и бројем ученика и одељења у школи.

Организација наставе

Члан 3.

Настава у Школи изводи се у одељењима, односно групама, у складу са законом и образовним програмом.

Број одељења, односно група у Школи је променљив и зависи од броја ученика и актуелних образовних профила.

Члан 4.

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

Према планираним потреба и организацији рада Школе може радити и суботом, о чему се запослени благовремено обавештавају.

Школа ради у две смене и почиње са радом у 8.00 часова – редовна настава а завршава са радом у 20.05 часова.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Члан 5.

Школски програм садржи обавезне, изборне и ваннаставне облике образовно-васпитног рада.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима, радионицама, лабораторијама, фискултурној сали и привредним субјектима.

Практична настава, вежбе и вежбе у блоку се могу изводити у Школи (кабинети, лабораторије), или ван школе у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама. Време, начин и услови остваривања практичне наставе, вежби и вежби у блоку ван Школе утврђују се уговором.

Педагошка служба и библиотека

Члан 6.

Ради пружања помоћи у реализацији образовно-васпитног рада, Школа има организовану педагошку службу и библиотеку.

Секретаријат

Члан 7.

Ради ефикаснијег, целисходнијег, функционалнијег и економичнијег обављања стручних, административних, финансијских и техничких послова, у Школи се организује секретаријат Школе, који обухвата правну, административно-рачуноводствену службу и техничку службу.

III РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 8.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца и број извршиоца.

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.

Директор школе

Члан 9.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Сходно Закону о основама система образовања и васпитања, др. законима и Статуту Техничке школе "Милета Николић" Анђеловац, послови директора су:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 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) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

Услови:

За директора може да буде изабрано лице које има високо образовање односно образовање из чл. 8 ст.2 Закона о основама система образовања и васпитања, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања.

Директор се бира на период од четири године.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директор мора да испуњава и следеће услове:

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђиван правоснажном 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије.

-Број извршилаца: 1-

Вршиоца дужности директора

Члан 10.

Вршиоца дужности директора поставља орган управљања до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Ако орган управљања не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Услови:

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.

Услови за избор, права, обавеза и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

-Број извршилаца: 1-

Помоћник директора

Члан 11.

Школа има помоћника директора.

Решењем директора, за сваку школску годину, на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи.

Процент извршиоца утврђује се у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад школе и обавља следеће послове:

- 1) планира, програмира и усклађује процес рада;
- 2) координира рад стручних већа;
- 3) узима учешће у раду педагошког колегијума;
- 4) учествује у раду савета родитеља;
- 5) сарађује са ученичким парламентом;
- 6) организује рад на пријемном испиту, упису и формирању одељења;
- 7) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;
- 8) учествује у организују и праћењу реализације допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 9) учествује у праћењу дежурства у школи;
- 10) присуствује седницама одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за Наставничко веће;
- 11) прати рад разредних старешина;
- 12) прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада школе и школског програма;
- 13) организује, прати и одговара за рад техничке-помоћног особља (домар, мајстор, чистачице);
- 14) учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме

Услови:

Послове помоћника директора школе може обављати лице које испуњава услове за наставника школе, стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у установи.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Наставници и стручни сарадници

Члан 12.

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Послове наставника или стручног сарадника може да обавља лице које испуњава следеће услове:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије.

Услови из става 2 тач. 1) и 2) овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 2. тач. 1) и 4) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 2. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 2. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 13.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

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

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

Лице из става 2. тач. 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

Послови наставника:

- теоријска настава;
- теоријска настава са писменим задацима;
- теоријска настава са вежбама;
- блок настава;
- изборна настава;
- послови одељенског старешине;
- преглед писмених задатака;
- преглед писмених вежби и графичких радова;
- вежбе и вежбе у блоку ван школе (у другој установи, предузећу, самосталној радњи);
- припремна настава;
- допунска и додатна настава;
- присуствовање настави, седницама одељенских већа или стручног већа;
- рад са одељенском заједницом и ученицима појединачно, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације и евиденције, припрема седница одељенског већа и други послови;
- менторски рад;
- учешће у раду Наставничког већа;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно-васпитних активности;
- рад у комисијама Наставничког већа;
- слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима школе;
- дежурство у дворишту школе, згради и наставничкој канцеларији;
- припремни рад;
- руковођење стручним већем;
- извођење испита;

- извођење екскурзија и излета по налогу директора;
- замена колега по налогу директора и помоћника директора;
- потписивање ђачких књижица и сведочанстава;
- други послови по налогу директора и помоћника директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме.

Послови помоћног наставника:

- припреме лабораторијских вежби,
- извођења и демонстрирања поступака,
- техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и сл.
- других послова, под непосредним руководством наставника
- и други послови по налогу директора и помоћника директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме.

Услови:

Према Правилнику о врсти и степену стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

-Број извршилаца :

Број наставника и помоћних наставника утврђује за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години односно Годишњег плана рада школе и на основу одобреног броја наставника по Ценусу, од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Педагог

Члан 14.

Послови школског педагога:

- непосредни рад са ученицима, појединачно и групно;
- прати и анализира образовно-васпитни рад школе и предлаже мере за њихово унапређивање;
- рад на увођењу савремених облика и метода рада;
- планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
- прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима у организовању учења, рационалном коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- пружа помоћ ученицима у избору занимања;
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика;
- учешће у раду стручних већа, одељенских већа, Наставничког већа;
- вођење педагошке евиденције;
- припрема статистичких извештаја за редовне ученике а према захтевима надлежних служби;
- координација рада Ученичког парламента;
- преглед педагошке документације;
- учествује у формирању одељења;
- учествује у раду Савета родитеља;
- припрема за образовно-васпитни рад и стручно усавршавање;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
- испитује педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха ученика, одељења, разреда и предлаже мере за побољшање рада и резултата рада;

- учествује у откривању и утврђивању даровитих ученика и у програмирању додатног рада са њима;
- сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
- помаже наставницима у стручном усавршавању;
- израда посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- учествује у изради Годишњег извештаја о раду школе и Годишњег плана рада школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализа методологије оцењивања ученика;
- други послови по налогу директора и помоћника директора а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме.

Услови на основу:

Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Психолог

Члан 15.

Послови школског психолога:

- непосредан рад са ученицима појединачно и групно;
- прати остваривање плана и програма образовно-васпитног рада у сарадњи са наставницима;
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој;
- учествује у откривању ученика са изразитим способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика, одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење радног времена;
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања, посебно ученика првог разреда;
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;
- координира рад Ученичког парламента;
- учествује у раду Савета родитеља;
- врши преглед педагошке документације;
- учествује у разним облицима психолошко-педагошког оспособљавања и усавршавања наставника;
- учествује у припремању наставника и приправника за полагање испита за стицање лиценце за рад наставника и стручног сарадника,
- сарађује са установама социјалне и здравствене заштите;
- учествује у раду стручних већа, одељенских већа и Наставничког већа;
- води психолошку документацију;
- учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- обавља психолошко саветовање са ученицима и родитељима;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- анализа методологије оцењивања ученика;

- учествује у изради Годишњег извештаја и Годишњег плана рада школе.

Услови на основу:

Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Библиотекар

Члан 16.

Послови библиотекара школе су:

- упознаје ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- позајмица књижне грађе ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коришћењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- сарађује са стручним већима, педагошко-психолошком службом и директором у вези са набавком и коришћењем књижне грађе;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- програмира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег плана рада школе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- води библиотечко пословање, инвентарисање, сигнирање, класификацију и каталогизацију;
- учествује у раду стручних органа школе;
- други послови по налогу директора и помоћника директора а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме;

Услови:

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Координатор практичне наставе

- **Врши увид и контролу реализације практичне наставе.**

- Заједно са стручним активом планира и предлаже набавку неопходних средстава, алата и репроматеријала за извођење практичне наставе.
- Организује прикупљање и обраду материјала за годишње извештаје из области наставе.
- Организује прикупљање и обраду материјала за Годишњи програм рада школе.
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације.
- Планира и организује извођење практичне наставе у школским радионицама, у предузећима, односно код самосталних предузетника.
- Прикупља и обрађује податке за потребе програма (информациони систем у образовању).
- Стара се о спровођењу кућног реда и обавља и друге послове који проистичу из одредби статута школе и по налогу директора школе.
- Учествује у изради организационих шема, односно распореда свих облика рада.
- Учествује у изради периодичних анализа васпитно-образовног рада.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Остали запослени

Административни и технички послови

Секретар школе

Члан 17.

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар школе и то:

- израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- издаје уверења и потврде запосленима, ученицима и странкама;
- издаје дупликате јавних исправа;
- пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и завршне испите;
- спровођење поступка исписивања ученика;
- примање, сређивање и чување уписне документације;
- израда свих врста уговора;
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- присуствовање седницама органа управљања ради давања објашњења и тумачења и вођење записника;
- правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- припрема и стручна обрада одлука и решења директора и Школског одбора;
- обавља правне послове из области јавних набавки;
- обавља послове контроле забране пушења сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Услови:

- дипломирани правник (VII/1 степен стручне спреме)
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободe, 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;
- има држављанство Републике Србије.
- положен стручни испит за секретара или правосудни испит
- познавање рада на рачунару (Word, Excel).
-

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Руководилац рачуноводства

Члан 18.

Руководилац рачуноводства обавља следеће послове:

1. саставља предлог финансијског плана Школе и предлог Плана јавних набавки;
2. издаје налоге за књижење – контирање;
3. књижи и контролише књижење;
4. врши обрачун и исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених;
5. врши обрачун и плаћања по основу ангажовања ван радног односа,
6. врши обрачун и плаћање јавних прихода
7. води главну књигу, дневник и помоћне књиге;
8. води помоћне књиге и евиденције и то: књига излазних рачуна, књига улазних рачуна, књига основних средстава;
9. закључује пословне књиге на крају пословне године;
10. чува пословне књиге;
11. саставља тромесечне, периодичне извештаје о извршењу буџета као и годишњи финансијски извештај (завршни рачун);
12. припрема материјалне извештај за орган управљања, друге органе школе, Општине и Републике који се односе на материјално-финансијско пословање;
13. обавља све послове у вези са пословањем школе преко службе за платни промет, тј. плаћања и наплате преко динарског и девизног рачуна Школе;
14. обавља послове који се односе на обезбеђење средстава код Министарства просвете и код других организација, предузећа,
15. врши обрачун амортизације основних средстава и ситног инвентара;
16. врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора школе за рад комисије за попис;
17. обавља дактилографске послове из описа послова радног места;
18. прати и усклађује акта и друге податке са законима и другим прописима из области: финансијских, књиговодствених, рачуноводствених и материјалних послова;
19. врши обраду извештаја из материјално-финансијског пословања за орган управљања и друге органе школе и друге институције;

20. обавља и друге послове неопходне за рад школе из области материјално-финансијског пословања по налогу директора.
21. - издавање потврда о зарадама запослених,
22. фактурисање излазних фактура;
23. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Услови:

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које мора да испуњава следеће услове:

- мастер економиста,
 - дипломирани економиста (VII степен стручне спреме),
 - економиста (сви смерови VI степен стручне спреме),
 - да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - има држављанство Републике Србије.
 - сертификат о стручном звању из области рачуноводства – звање рачуновође или еквивалентно звање;
 - познавање рада на рачунару (Word, Excel).
- Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)**

Радник на административно-благајничким пословима

Члан 19.

Послови радника на административно-благајничким пословима су:

- врши обрачун и исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених;
- благајничко пословање које обухвата: исплату зарада и осталих примања и накнада; руковање новчаним средствима; вођење благајничког дневника; вођење рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (службени пут и др);
- припрема статистичких извештаја за запослене а према захтевима надлежних служби;
- вођење војних деловодника и евиденције;
- пријем и обрада података за ученичке стипендије;
- вођење административног пословање и завођење у попис аката;
- ради на експедицији поште;
- чување уписне документације ученика школе;
- обавља дактилографске послове;
- сређивање и чување педагошке документације;
- обрада пријава – одјава запослених на ПИО
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, секретара школе и шефа рачуноводства а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом .

Услови:

- одговарајуће образовање (завршена средња економска школа IV степен стручне спреме или гимназија)
 - да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - има држављанство Републике Србије.
- Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)**

Техничка служба

Члан 20.

Домар

Послови домара школе су:

- одговоран је за чување школске зграде, исправност инсталација и инвентар Школе;
- обезбеђује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у Школи;
- стара се о функционалном коришћењу инвентара;
- контрола стања намештаја, опреме и инвентара по учионицама и вођење евиденције о насталим штетама;
- врши набавку потрошног и другог материјала за чишћење, одржавање Школе;
- обавештава секретара и директора школе о насталим штетама у Школи;
- води бригу о исправности ватрогасних апарата;
- врши све поправке мањег обима на намештају, наставним средствима и инсталацијама;
- одржавање травнатих површина и зеленила у дворишту;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује Школа;
- брине о спортским реквизитима у физкултурној сали;
- ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта мањег обима;
- отварање и затварање школе, вођење рачуна о алармном систему;
- одговоран је за безбедност школске зграде, радионице и дворишта школе и свих других објеката и инсталација у школским зградама и дворишту, те је дужан да благовремено пријави сваку ситуацију која угрожава безбедност школске имовине директору и надлежним органима МУП-а.
- обавља послове контроле забране пушења сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, секретара школе, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом.

Услови:

- одговарајуће образовање (III,IV или V степен стручне спреме машинска или електро)
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

- 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

Члан 21.

Радник на пословима одржавања чистоће

Послови радника на одржавању чистоће у школи су:

- одржавање хигијене у учионицама, лабораторијама, кабинетима, салама, холовима и другим просторијама Школе;
- чишћење и прање подова, прозора, врата, зидова, школских табли, холова и степеништа;
- свакодневно одржавање чистоће и дезинфекција санитарних чворова;
- одржавање чистоће дворишта;
- рад на одржавању травнатих површина и зеленила у школском дворишту;
- проветравање школских просторија;
- одржавање цвећа у просторијама Школе;
- пратећи послови за време школских манифестација и свечаности;
- пријављивање изгубљених, односно заборављених ствари;
- брига и одговорност за задужену радну униформу, прибор и средства рада са којима рукује;
- пријављивање оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- врше курирске послове;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, секретара школе и шефа рачуноводства а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Услови:

- одговарајуће образовање (завршена основна школа)
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије.

-Број извршилаца на основу: Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања. (Службени гласник Републике Србије број 72/2015 од 19.08.2015 године.)

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Број извршилаца послова у Школи утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство. Пред почетак школске године преиспитује се број извршиоца у настави као и ваннаставног особља, а зависно од развоја школе и броја сталних радника. Одлуку о промени броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 23.

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

Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Техничкој школе "Милета Николић" Аранђеловац, бр. 30 од 14. 01. 1999. са измена дел. бр. 950 од 24. 10. 2002. и дел. бр. 1127 од 09. 10. 2003. године.

Члан 26.

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду и други прописи о школама, Посебан колективни уговор и Статут Школе.

Члан 27.

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

Члан 28.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

Директор Школе

Драган Ранковић

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.72/09, 55/13), Школски одбор Техничке школе "Милета Николић" Аранђеловац, у проширеном сазиву, на седници одржаној 15.09.2015 године, даје сагласност на Одлуку о имени и допуни правилника о систематизацији и организацији радних места у Техничкој школе "Милета Николић" Аранђеловац.

Председник школског одбора

Предраг Радисављевић

Секретар школе

Мирјана Савић