

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017.) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора Економско-трговинске школе Сента од , директор економско-трговинске школе Сента, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ
ШКОЛИ СЕНТА**

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи сента у Сенти (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у стручним школама подручје рада Економија, право и администрација

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сента Главни трг 12

Члан 7

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

Члан 8

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. Нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. Административно-финансијски послови - дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
5. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 11

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи. Наставно особље чине наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника. Наставник практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног . Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 14

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

3. Секретар Школе

Члан 15

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

4. Административно-финансијско особље

Члан 16

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;

5. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. Чистачица;
3. Техничар одржавања информационих система и технологија
4. Референт за правне, кадровске и административне послове

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

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

1. има одговарајуће образовање;
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 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;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника.

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

Члан 20

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).
- Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси

министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњим стручним школама подручје рада Економија, право и администрација

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачка 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

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

2. 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 20. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 22

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

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

Члан 23

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 24

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25

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.

Члан 26

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

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

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

Члан 27

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

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

Члан 28

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 29

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 или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача 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 30

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 стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 31

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 32

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

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу 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 приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе 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 33

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове / шефа рачуноводства, 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 34

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

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

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

Члан 35

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

- 1) Стручни сарадник - библиотекар 50.00
- 2) Домар 50.00
- 3) Техничар одржавања информационих система и технологија 50.00
- 4) Референт за правне, кадровске и административне послове 50,00
- 5) Наставник предметне Биологија 30.00
- 6) Наставник предметне - Математика српски 44.44
- 7) Наставник предметне - Ликовна култура 15.00
- 8) Наставник предметне - Социологија и грађанско васпитање српски 10.00
- 9) Наставник предметне - Српски језик мађарски 66.56
- 10) Наставник предметне - Мађарски језик и књижевност 33.33
- 11) Наставник предметне - рачунарство и информатика мађарски 30.00

- 12) Наставник предметне - Верска настава - католичка Мађарски 30.00
- 13) Наставник предметне - Верска настава - православна Српски 10.00
- 14) Наставник предметне – Географија 30.00
- 15) Наставник предметне - Хемија 20.00
- 16) Наставник предметне - физичко васпитање српски 20.00
- 17) Наставник предметне - рачунарство и информатика српски 30.00
- 18) Наставник предметне - Рачунарство и информатика мађарски 50.00
- 19) Наставник предметне - Немачки језик 77.78
- 20) Наставник предметне - Немачки језик 11.11
- 21) Наставник предметне – Енглески језик 11.11
- 22) Наставник предметне - Физика 20.00
- 23) Наставник предметне - Историја 50.00

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 37

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника 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 од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 39

Послови наставника су:

- Наставник предметне наставе – Географија Српски 10%
- Наставник предметне наставе - Физика Српски 10%
- Наставник предметне наставе - Финансијско рачуноводствена обука Мађарски 18.35%
- Наставник предметне наставе - Пословна економија Мађарски 20%
- Наставник предметне наставе - Пословна информатика Мађарски 30%
- Наставник предметне наставе - Верска настава католички вјеронаук Мађарски 30%
- Наставник предметне наставе - Ликовна култура мађарски 10%
- Наставник предметне наставе - Ликовна култура Српски 5%
- Наставник предметне наставе - Електронско пословање Мађарски 20%
- Наставник предметне наставе - Грађанско васпитање Мађарски 20%
- Наставник предметне наставе - Српски језик и књижевност 66%
- Наставник предметне наставе - Обука у осигуравајућем друштву Мађарски 63.35%
- Наставник предметне наставе - Мађарски језик и књижевност Мађарски 33.33%
- Наставник предметне наставе - Трговинско пословање Српски 15%
- Наставник предметне наставе – Статистика Мађарски 60%
- Наставник предметне наставе – Хемија Српски 10%
- Наставник предметне наставе - Национална економија Мађарски 10%

Наставник предметне наставе - Обука у осигуравајућем друштву Српски 3%
Наставник предметне наставе - Банкарска обука српски 36.7%
Наставник предметне наставе – Право Српски 25%
Наставник предметне наставе - Обука у виртуелном предузећу Мађарски 43.7%
Наставник предметне наставе - Рачуноводство у трговини Српски 40%
Наставник предметне наставе - Верска настава православно катихизис Српски 10%
Наставник предметне наставе - Пословна кореспонденција Мађарски 50%
Наставник предметне наставе – Право Мађарски 45%
Наставник предметне наставе - Канцеларијско пословање Српски 10%
Наставник предметне наставе - Принципи економије Мађарски 50%
Наставник предметне наставе – Математика Српски 44.44%
Наставник предметне наставе - Канцеларијско пословање Мађарски 10%
Наставник предметне наставе – Географија Мађарски 20%
Наставник предметне наставе – Биологија Мађарски 20%
Наставник предметне наставе - Међународна шпедиција Српски 15%
Наставник предметне наставе – Биологија Српски 10%
Наставник предметне наставе - Социологија са правима грађана Српски 10%
Наставник предметне наставе - Немачки језик Мађарски 66.67%
Наставник предметне наставе - Банкарска обука Мађарски 30%
Наставник предметне наставе - Информатика и рачунарство Српски 20%
Наставник предметне наставе - Информатика и рачунарство Мађарски 40%
Наставник предметне наставе - Немачки језик Српски 44.44%
Наставник предметне наставе - Физичко васпитање Српски 20%
Наставник предметне наставе - Организација набавке и продаје Српски 30%
Наставник предметне наставе – Хемија Мађарски 10%
Наставник предметне наставе - Пословна информатика Српски 10%
Наставник предметне наставе - Српски као нематерњи језик Мађарски 34%
Наставник предметне наставе - Енглески језик Мађарски 89%
Наставник предметне наставе – Предузетништво Мађарски 40%
Наставник предметне наставе – Физика Мађарски 10%
Наставник предметне наставе - Енглески језик српски 55%
Наставник предметне наставе - Социологија са правима грађана Мађарски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Рачуноводство у трговини Мађарски 40%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Основи финансија мађарски 20%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Физичко васпитање Мађарски 80%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Банкарско пословање Мађарски 10%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Обука у виртуелном предузећу Српски 81.75%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Рачуноводство Мађарски 110%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Принципи економије Српски 25%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Историја Српски 20%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Обука у виртуелном предузећу Мађарски 40%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Осигурање Мађарски

10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Финансијско пословање Мађарски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Пословна економија Мађарски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Финансијско рачуноводствена обука Мађарски 85%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Канцеларијско пословање Српски 30%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Историја (одабране теме) Српски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Историја Мађарски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Ревизија Мађарски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Обука у осигуравајућем друштву Српски 33.35%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Банкарско пословање Српски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Банкарска обука Мађарски 36.7%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Мађарски језик и књижевност Мађарски 100%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Међународна шпедиција Мађарски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Маркетинг мађарски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Трговинско пословање Мађарски 15%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Финансијско-рачуноводствена обука Мађарски 56.6%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Историја (одабране теме) Мађарски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Математика Мађарски 111%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Предузетништво Српски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Српски језик као нематерњи језик Мађарски 55.56%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Статистика Српски 30%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Организација набавке и продаје Српски 15%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Јавне финансије Мађарски 20%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Грађанско васпитање Српски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Организација набавке и продаје Мађарски 45%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – Осигурање Српски 10%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Обука у осигуравајућем друштву Мађарски 33.35%

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Физичко васпитање Српски 20%

Члан 40

Послови организатора практичне наставе и вежби област економија, право и администрација

Члан 41

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник психолог;
2. стручни сарадник библиотекар

Наставник предметне наставе

Члан 42

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Поред послова из става 1 овог члана наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља и послове утврђене Упутством за педагошки рад одељенског старешине Министарства просвете број 601-00-00013/2023-16 од 21.3.2023. године. Овим упутством ближе се уређује улога и начин рада, односно задаци одељенског старешине, у областима руковођења одељенском заједницом, сарадње са релевантним учесницима образовно-васпитног процеса (педагошки рад), у циљу јачања васпитне улоге образовно-васпитне институције.

Наставник практичне наставе

Наставне област економија, право и администрација

Члан 43

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима 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.

Организатор практичне наставе и вежби

Послови организатора практичне

Члан 44

Организатор практичне наставе и вежби:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Стручни сарадник психолог

Члан 45

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац Стручни сарадник психолог Школе:

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

11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 46

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац са непуним нормом 50% од пуног радног времена

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних 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.

3. Секретар

Члан 47

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
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 деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
 11. прати прописе и о томе информише запослене;
 12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 48

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

5. Помоћно-техничко особље

Домар (мајстор одржавања)

Члан 49

Послове домара обавља 1 извршилац са непуним нормом 50% од пуног радног времена

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Чистачица

Члан 50

Послове чистачице у Школи обавља 5 извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 51

- 1) контролише са програмерима 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.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 52

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података 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 административно-техничке послове везано за унос и обраду података
- 7) води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 8) обавља административне послове из области имовинско-правних послова
- 9) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 10) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 11) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 12) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 13) припрема и умножава материјал за рад;
- 14) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 15) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

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 и Статут Школе.

Члан 54

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 55

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Економско-трговинској школи Сента дел. Бројем 611-322/2022 од 28.10.2022. године.

Члан 56

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Правилник је заведен под деловодним бројем 611-324/2023 од 6.10.2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 9.10.2023. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

