



Економско-трговинска школа "Јован Трајковић"

Скерлићева бб, 23000 Зрењанин

Тел/факс: 023/536-979; 561-584; 536-762

е-mail: ekonomskazr@gmail.com

www.ekonomskazr.edu.rs

Текући рачуни:

буџетска средства 840-1259660-74

сопствена средства 840-1259666-56

Шифра делатности 80220

Матични број 08114277

ПИБ 101165258

Бр.03-1/420

Датум: 24.4.2020.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС и 113/17), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије, број 88/17 и 27/18- други закони -, 10/19 и 6/2020 даље: Закон), директор Економско-трговинске школе „Јован Трајковић“ Зрењанин, донео је:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови и систематизација послова у Економско-трговинској школи "Јован Трајковић"Зрењанин (у даљем тексту: Школа), утврђују се организациони делови у школи, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште школе и на коме се оставрује образовно-васпитни рад, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ У ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Зрењанину, Улица Скерлићева бб.

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

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

Неки од наставних облика се по потреби организују у просторијама социјалних партнера (привредна друштва, установе, друге организације или друга правна лица) у складу са закљученим уговорима.

На почетку сваке школске године у Годишњем плану рада Школе утврђује се број извршилаца у настави и број ненаставног особља у складу са законом и подзаконским актима којима се прописују критеријуми и стандарди за финансирање средњих школа.

III УТВРЂИВАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 3

Послови се утврђују према :

1. називу послова;
2. опису послова који се обављају;
3. условима у погледу стручних и других способности радника.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет радних дана, односно у зависности од тога како је прописано школским календаром за сваку школску годину посебно.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Одлуком директора се уређују задужења, терени, распоред радног времена, радна недеља и распоред спремачица, сходно потребама посла, те у том случају радна недеља може бити организована на други начин.

Због специфичности организације и карактера рада Школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и Годишњим планом рада Школе.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

IV ГРУПЕ ПОСЛОВА У ШКОЛИ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења: директор установе, помоћник директора установе
2. послови образовно-васпитног рада: наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским стерешинством (једног или више предмета наведених у члану 44. овог Правилника), организатор практичне наставе, наставници практичне наставе - у подручју рада Трговина, Угоститељство, Туризам, стручни сарадник - педагог, стручни сарадник - психолог, стручни сарадник - библиотекар;
3. нормативно - правни послови: секретар установе;
4. финансијски послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства
5. административно-финансијски послови: референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско рачуноводствене послове
6. послови одржавања објекта - домар;
7. послови одржавања рачунара: техничар одржавања информационих система и технологија;
8. послови одржавања хигијене: спремачице.

V НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 6.

Директор школе руководи радом школе; заступа и представља Школу, даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност; даје пуномоћје за заступање Школе.

Директор установе обавља следеће послове:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
5. одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
17. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
27. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
28. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 7.

обавља послове:

- замењује директора у одсуству,
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
- координира рад стручних већа, актива и других стручних органа Школе,
- обавља и послове наставника/стручног сарадника у складу са решењем директора,
- председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора,
- учествује у изради пројеката,
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,
- учествује у припреми Годишњег плана рада Школе и Извештаја о раду Школе,
- учествује у организовању рада на изради Годишњег плана рада Школе и Извештаја о раду Школе,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- организује рад на уредном вођењу школске документације, евиденције, књиге евиденције о образовно-васпитном раду, дневника рада и књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада,
- израђује распоред дежурства наставника,
- израђује план рада и извештај о раду помоћника директора,
- обавља послове из надлежности директора школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора,
- ради у стручним активима, комисијама или тимовима Наставничког већа у складу са Статутом Школе,

- сазива и руководи седницом Одељењског већа у случају спречености одељењског старешине без права одлучивања по налогу директора
- присуствује седницама Одељењских и Наставничког већа,
- помаже директору у организовању рада запослених на помоћно-техничким и административним пословима
- стручно се усавршава

3. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ И НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 9.

Послови наставника предметне наставе са одељењским старешинством су:

1. образовно-васпитни рад
2. одељењско старешинство
3. стручно усавршавање
4. остали послови

Послови наставника предметне наставе су:

1. образовно-васпитни рад;
2. стручно усавршавање;
3. остали послови.

Члан 10.

Образовно-васпитни рад чини:

- извођење наставе: теоријска, практична, вежбе блок настава у складу са наставним планом и програмом,
- додатни, допунски, индивидуализовани, припремни рад, ваннаставне активности и други облици образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа,
- извођење консултативне наставе и припремне наставе,
- дидактичка, методичка и организационо техничка припрема за извођење појединих облика непосредног рада са ученицима,
- израда глобалних и оперативних планова рада,
- припрема за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и вођење евиденције,
- вођење прописане евиденције о образовно-васпитном раду и о ученицима,
- праћење образовних и васпитних резултата рада ученика, проверавање знања ученика,
- реализовање свих испита за ученике,
- сарадња са родитељима ученика

Члан 11.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

- прати похађање наставе ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, односно може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до два дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, односно старатеља ученика;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- пружа подршку ученицима и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

Члан 12.

Стручно усавршавање се састоји из :

- учешћа у раду пословних удружења школа,
- стручног усавршавања ради стицања лиценце – дозволе за рад наставника,
- обавезе стручног усавршавања и одржавања угледних и огледних часова у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- континуираног стручног усавршавања.

Члан 13.

Остали послови су :

- учествовање у раду стручних органа Школе и Педагошког колегијума,
- вођење записника стручних органа,
- дежурство,
- упис и испис ученика,
- исписивање сведочанстава и диплома за ученике,
- руковања кабинетима,
- преглед писмених, контролних задатака и тестова,
- рад у стручним активима, комисијама или тимовима Наставничког већа у складу са Статутом Школе,
- припрема школских манифестација,
- припрема за такмичење школа на нивоу града, општине, округа, Покрајине и Републике,
- праћење и организовање практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе у радном простору социјалног партнера,
- упознавање ученике са опасностима и штетностима у радном простору и вођење рачуна о примени мера заштите на раду у школи.
- дежура према утврђеном распореду

- старање о потребама потрошног материјала за потребе теоријске наставе и вежби евидентирање оштећења и уништења опреме за време обављања наставе

Члан 14.

У члану 44. овог Правилника наведени су предмети из којих се изводи настава на српском језику или језику мађарске националне мањине, а на које се (на један или више) наставници распоређују уговором о раду/ анексом уговора.

4. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 15.

Наставник практичне наставе, у подручју ТРГОВИНА УГОСТИТЕЉСВО И ТУРИЗАМ , (ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ ТРГОВАЦ, КУВАР, КОНОБАР),

ОБАВЉА СЛЕДЕЋЕ ПОСЛОВЕ:

- извођење праксе и практичне наставе, професионалне праксе у складу са наставним планом и програмом,
- извођење додатног, допунског, индивидуализованог, припремног рада, консултативне наставе и других облика образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа,
- израђује планове рада,
- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
- праћење образовних и васпитних резултата рада ученика, проверавање знања ученика,
- реализовање свих испита за ученике,
- распоређује ученике на практичан рад код социјалних партнера (привредна друштва, установе, друге организације или друга правна лица), у складу са потписаним уговорима са њима
- по потреби реализује наставу у радном простору школе уз употребу наставних средстава сходно наставном плану и програму предмета,
- води ученике на практичном раду и врши проверу реализације годишњих плана рада,
- води евиденцију о присутности ученика на практичној настави,
- брине о правилном односу ученика према запосленима у предузећима и установама у којима су на пракси,
- уноси у дневник васпитно-образовног рада садржај рада на пракси,
- прегледа и оцењује дневнике рада ученика,
- учествује у раду стручних органа Школе и Педагошког колегијума,
- рад у комисијама или тимовима Наставничког већа, Школског одбора или по одлуци директора, у складу са Статутом Школе,
- сарађује са одељењским старешинама, предметним наставницима и родитељима,
- упознаје ученике са опасностима и штетностима у радном простору школе води рачуна о примени мера заштите на раду код ученика на пракси,
- дежура према утврђеном распореду,
- стручно се усавршава.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;

- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, односно може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до два дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, односно старатеља ученика;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- пружа подршку ученицима и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

5. ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ

Члан 8.

Обавља следеће послове:

- организује рад ученика на блок и практичној настави и професионалној пракси,
- израђује распоред обављања блок, практичне наставе и стручне праксе
- стара се о реализацији образовно-васпитног рада на блок, практичној настави и стручној пракси,
- присуствује седницама Наставничког већа, одељењских већа и по потреби других органа Школе,
- сарађује са стручним већима за област предмета,
- израђује извештај о реализацији оперативног плана за блок, практичну наставу и професионалну праксу,
- врши увид у педагошку документацију блок, практичне наставе и професионалне праксе,
- организује практичну и блок наставу и прати њихову реализацију
- сарађује са социјалним партнерима (привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем) ради организовања и реализације практичне, блок наставе професионалне праксе и стара се о закључењу уговора са њима,
- стара се о реализацији послова и радних задатака наставника практичне наставе
- учествује у изради пројеката,
- израђује план рада и извештај о раду организатора за практичну наставу,
- води рачуна о примени мера заштите на раду,
- стара се о потребама потрошног материјала за потребе блок и практичне наставе и евидентира оштећење и уништење опреме за време обављања блок и практичне наставе,
- ради у стручним активима, комисијама или тимовима Наставничког већа у складу са Статутом Школе,
- присуствује седницама Одељењских и Наставничког већа,

6.СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Члан 16

Обавља следеће послове:

- израда Годишњег плана и Извештаја о раду Школе образовно васпитног рада школе,
- израда програма стручног усавршавања наставника и учешће у реализацији истог,
- пружање помоћи у планирању програма рада : одељенског старешине, наставника при изради планова рада и других стручних органа.,
- чување матичних књига током наставне године
- учествују и прате реализацију васпитног рада у оквиру наставе, слободних активности, час као и стална контрола педагошке документације и њено праћење
- организују едукацију наставника на пољу борбе против болести зависности,
- раде на увођењу ефикаснијих метода и облика рада у настави, као и примени наставних средстава,
- проучавају узроке неуспеха у настави и предлажу мере за отклањање истих,
- прате и испитују односе међу ученицима,
- разматрају приговоре ученика односно родитеља на саопштену оцену у току школске године, након добијања ђачке књижице и сведочанства.
- спроводе индивидуални и групни облик саветовања са ученицима и њиховим родитељима,
- рад на едукацији ученика и родитеља у борби против дроге, алколизма и проституције,
- упознају родитеље са факторима успешног учења и организовања успешног рада код куће,
- сарадња са ученичким парламентом.:
- раде на личном стручном усавршавању,
- помажу наставницима у индивидуалном усавршавању,
- учествују у обуци приправника и стручних сарадника,
- учествују у планирању и реализацији програма и планова стручних већа и наставничког већа,
- учествовање у истраживањима које спроводе стручне организације и друштва,
- рад на вредновању достигнућа у настави
- сарадња са просветном инспекцијом, као и обавезно пружање тражених података просветном инспектору за време прегледа документације.
- сарадња са наставницима, одељенским старешинама, одељенским већем, стручним већима, саветом родитеља и директором на реализацији задатака унапређења васпитног рада,
- сарађују са другим школама у граду и републици,
- сарађују у вођењу документације о образовном раду, израда глобалног и оперативног плана и програма свог рада,
- проучава васпитне утицаје на ученике и учествује у усклађивању задатака, садржаја и фактора васпитног деловања,
- помаже одељенским старешинама у избору метода васпитног деловања у одељењској заједници и предузимање васпитних мера,
- прати и проучава квалитет наставе ,
- предлаже увођење савремених облика наставе,
- помажу родитељима у решавању проблема на релацији ученик – родитељ – школа,
- прати реализацију глобалних и оперативних програма свих облика васпитног рада са аспекта ефикасности одређених метода, облика и средстава у васпитном процесу.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ

Члан 17.

Обавља следеће послове:

- израда Годишњег плана и Извештаја о раду Школе образовно васпитног рада школе,
- израда програма стручног усавршавања наставника и учешће у реализацији истог,
- пружање помоћи у планирању програма рада : одељенског старешине, наставника при изради планова рада и других стручних органа.,
- чување матичних књига током наставне године
- израда свог глобалног и оперативног плана рада,

- организује примену ментално– хигијенских принципа у образовно васпитном раду школе,
- обавља психолошко испитивање свих ученика са тешкоћама у раду,
- спроводи групни и индивидуални облик саветодавног рада са ученицима и родитељима.
- учествују и прате реализацију васпитног рада у оквиру наставе, слободних активности, час као и стална контрола педагошке документације и њено праћење
- организују едукацију наставника на пољу борбе против болести зависности,
- раде на увођењу ефикаснијих метода и облика рада у настави, као и примени наставних средстава,
- проучавају узроке неуспеха у настави и предлажу мере за отклањање истих,
- прате и испитују односе међу ученицима,
- разматрају приговоре ученика односно родитеља на саопштену оцену у току школске године, након добијања ђачке књижице и сведочанства.
- спроводе индивидуални и групни облик саветовања са ученицима и њиховим родитељима,
- рад на едукацији ученика и родитеља у борби против дроге, алколизма и проституције,
- упознају родитеље са факторима успешног учења и организовања успешног рада код куће,
- сарадња са ученичким парламентом.:
- раде на личном стручном усавршавању,
- помажу наставницима у индивидуалном усавршавању,
- учествују у обуци приправника и стручних сарадника,
- учествују у планирању и реализацији програма и планова стручних већа и наставничког већа,
- учествовање у истраживањима које спроводе стручне организације и друштва,
- рад на вредновању достигнућа у настави,
- сарадња са просветном инспекцијом, као и обавезно пружање тражених података просветном инспектору за време прегледа документације.
- сарадња са наставницима, одељенским старешинама, одељенским већем, стручним већима, саветом родитеља и директором на реализацији задатака унапређења васпитног рада,
- сарађују са другим школама у граду и републици,
- сарађују у вођењу документације о образовном раду

8. СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Члан 18.

обавља следеће послове:

- планирања рада библиотеке
- сарадње са наставницима,
- сарадње са ученицима, коришћењем савремених облика и метода рада,
- сарадње са родитељима, односно старатељима,
- сарадње са стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- у стручним органима Школе, комисијама и тимовима,
- сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење евиденције о ученицима – путницима,
- издавање потврда ученицима
- вођења документације, припреме за рад и стручно усавршавање,
- издавања књига: уписивања ученика у школску библиотеку, задуживања ученика и радника Школе (реверс) и пријема књига од читаоца,
- сређивања књижног фонда, сакупљања старих књига,
- обезбеђивања електронских извора и приступ њима,
- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- мотивисања за учење и подстицања на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,

- вођења аутоматизованог библиотечног пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- заштита и чување библиотечно-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда.
- обавља и послове наставника у складу са решењем директора
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе

9. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Члан 19.

- стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне 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 деце, ученика и одраслих;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

10. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ-ШЕФ РАЧУНОВОДСВА

Члан 20.

Обавља следеће послове:

Организациони послови:

- прати законске прописе из области финансијског пословања, стара се о њиховој примени и одговоран је за њихову примену,
- израђује завршни рачун,
- кординира рад у рачуновдству и врши стручни надзор над његовим радом,
- организује и прати реализацију усвојених планова и програма и предлаже мере за њихово спровођење,
- учествује у поступку јавних набавки;
- припрема и предлаже годишњи финансијски план и одлуке из области финансија.

Рачуноводствено-технички послови :

- припрема, саставља и предлаже годишње планове Школе,
- саставља оперативне планове и прати одобрене квоте Школе,
- тромесечно саставља извештаје и извршењу буџета,
- саставља завршни рачун Школе,
- сачињава и доставља извештаје о наменском коришћењу средстава,
- контролише обрачун зарада и накнада зарада,
- саставља доставља пореске пријаве и пријаве доприноса у складу са важећим прописима,
- припрема и доставља Пореској управи годишњу пореску пријаву,
- саставља и доставља образац М4 Републичком заводу за ПИО,
- врши припрему и контирање докумената,
- врши финансијско књижење пословних промена у дневнику и главној књизи,
- проверава усаглашеност синтетичких и аналитичких картица, сарађује са купцима и добављачима,
- врши књижење основних средстава и обрачун амортизације.

Остали послови :

- припрема материјал и извештаје за школски одбор о финансијско-материјалном пословању школе
- сарађује са републичким заводом за статистику и управом за јавна плаћања,
- стручно се усавршава.

11.РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

Обавља следеће послове:

- прима и заводи улазне рачуне у књигу улазних рачуна, контролише их и припрема за плаћање
- води у књигу излазних рачуна и излазне фактуре
- по пријему извода текућих рачуна, разводи исплате у књизи улазних рачуна
- врши уплате и исплате преко благајни и саставља дневне благајничке извештаје главне благајне и благајни подрачуна
- прима и прати уплате ученика и врши срачњавање уплата са професорима
- евидентира основна средства у књигу основних средстава
- врши књижење аналитике основних средстава и ситног инвентара на основу улазних рачуна и усаглашавање са синтетичким књиговодством
- врши припрему пописа основних средстава, ситног инвентара и материјала, сарађује са пописним комисијама и врши упоређивање стварног стања и стања по попису
- комплетира улазе материјала са рачуном добављача и врши аналитичко књижење улаза и излаза материјала
- врши усаглашавање аналитичких картица материјала са синтетичким и саставља потребне извештаје о стању залиха материјала
- стара се о набавци и расподели средстава за хигијену, материјала за кабинет куварства, и води евиденцију о томе
- стара се о набавци канцеларијског материјала
- води евиденцију матичних података и обустава запослених
- на основу евиденције о присутности на послу сачињава преглед сати рада запослених
- обрачунава зараду запослених и обрачун и исплату средстава по уговорима
- доставља Школској управи потребну документацију за боловања до 30 дана
- врши обрачун боловања до и преко 30 дана
- доставља Градској управи документацију за породилско боловање и врши обрачун породилског боловања
- саставља и доставља образац М4 Републичком заводу за ПИО
- врши обрачун и исплату градских и међуградских путних трошкова
- попуњава и шаље Захтев за трансфер средстава Градској управи
- припрема и доставља статистичке податке
- попуњава налоге за службена путовања,
- састављања прегледа наставника који су одржали испите за ванредне ученике
- стручно се усавршава.

12.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 22.

обавља следеће послове :

- вођења деловодника
- вођење евиденције о ученицима Школе,,
- пријема молби, захтева и пријава ученика
- администрира послове око спровођења уписа ученика;
- учествује у техничкој припреми решења и уговора за ванредне ученике и достављању,
- прикупљања, евидентирања и спровођења конкурсне документације за ученичке стипендије,
- старања о архиви и одлагању документације, регистратора и другог у архиву Школе,
- вођења евиденције о архивском материјалу, излучивање архивске грађе и архивског материјала,
- архивирања матичних књига ученика који су завршили школовање
- издавање дупликата сведочанстава, диплома, уверења и потврда
- води и стара се о записницима о поништавању јавних исправа
- пријем пријава за све врсте испита ученика, израђује спискове ученика за све врсте испита и припрема и формира записнике за испите ученика,
- учествује у припреми статистичких податке о ученицима
- стручно се усавршава

13.ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 23.

Обавља следеће послове:

- одржавања опреме (рачунари, видеобим, штампачи, лаптопови...)у исправном стању у кабинетима, зборницама канцеларијском простору,
- отклањања оштећења и кварове рачунарске опреме који су једноставнији и мањег обима;
- одржавање рачунарске мреже (активна и пасивна мрежна опрема)
- месечног извештавања о исправности рачунарске опреме
- врши периодични инвентар рачунарске опреме и материјала,
- пријављивања већих и/или сложенијих кварова и оштећења директору школе;
- учествује у набавкама рачунарске опреме и инвентара за потребе информатичких кабинета, кабинета за кореспонденцију и пословно административне обуке у циљу осавремењавања наставе,
- предузимања неопходних мера за безбедно одлагање електронског отпада,
- стручно се усавршава

14.ДОМАР

Члан 24.

обавља послове:

- одржава школски објекат у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења директору школе;
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање и правовременог отклањања недостатака;
- обавља једноставније молерско-фарбарске, столарске ;водоводне и електро радове,
- врши кошење траве у школском дворишту
- врши периодични инвентар школског инвентара и материјала
- врши набавку потребног материјала и делова уз сагласност директора школе
- предузимање неопходних мера за одлагање корисног отпада,
- отвара и затвара Школу
- по потреби учествује у чишћењу снега
- пријема телефонских позива на телефонској централни,
- по потреби помаже при копирању документације

15.СПРЕМАЧИЦА

Члан 25.

обавља послове:

- одржавање хигијене у свим школским просторијама, чишћење учионица, кабинета, канцеларија, ходника, степеништа, физкултурне сале, зборница, главног улаза Школе,
- одржавање чистоће школског инвентара (намештај у свим просторијама, уређаји у кабинетима угоститељске струке) и опреме (рачунари у свим просторијама)
- одржавања чистоће санитарних чворова, подова, зидова, прозора и завеса,
- предузимања неопходних мере за одлагање корисног отпада,
- у припреми школских свечаности,
- одржавања зеленила у Школи и око Школе,
- курира,
- чишћења школског дворишта и снега,
- редовне замене контејнера,

- затварања прозора и гашења светла у свим просторијама по завршетку наставе,
- отварања и затварања Школе,
- дежурства, обиласка просторија Школе, дворишта и уличног простора око Школе за време дежурства,
- идентификације лица на улазу Школе,
- пријема телефонских позива на телефонској централи,
- по потреби помаже при копирању документације.

VI УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

1. ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 26.

I. У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

2. УСЛОВИ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 27.

Дужност директора установе може да обавља лице:

1. које има одговарајуће образовање прописано Законом за наставника ове врсте школе и неко од подручја рада за која је Школа верификована, за педагога и психолога, стечено:
 1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :
 - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука уз претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,
 2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
6. има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. има обуку и положен испит за директора установе;

8. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.
Директор установе именује се на период од четири године.

3. УСЛОВИ ЗА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Члан 28.

Организатор практичне наставе може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло високо образовање прописано за наставника стручних предмета у неком од подручја рада ове Школе, у складу са правилницима наведеним у члану 31. овог Правилника:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; има 5 година радног искуства на пословима наставника предметне наставе

4. УСЛОВИ ЗА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Члан 29.

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

5. УСЛОВИ КОЈИ СЕ ТИЧУ ОБРАЗОВАЊА

НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ, НАСТАВНИКА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ, ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 30.

Наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, наставник практичне наставе и стручни сарадник јесте лице које испуњава услове за пријем у радни однос и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) :

1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,

2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука уз претходно завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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

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

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице 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 из ст. 1. и 2. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких 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 методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. образовање из наведених дисциплина. наставник 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.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испит из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Члан 31.

Одговарајуће образовање, односно степен и врста образовања наставник предметне наставе, наставника предметне наставе са одељењским старешинством, наставника практичне наставе, помоћних наставника и стручни сарадника одређује се на основу:

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

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација
Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, угоститељство и туризам

Извод из наведених правилника налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

6. УСЛОВИ КОЈИ СЕ ТИЧУ ВРСТЕ ОБРАЗОВАЊА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Члан 32.

Секретар установе може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Послове секретара школе може да обавља:

дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године од дана заснивања радног односа престаје радни однос.

Секретар који има положен 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.

7. УСЛОВИ ЗА ДИПЛОМИРАНОГ ЕКОНОМИСТУ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ-ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 33.

Лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло:

1. 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 - стечено звање дипломирани економиста односно специјалиста струковни економиста;

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.

септембра 2005. године - стечено звање мастер економиста, струковни мастер економиста и специјалиста економиста;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године-стечено звање дипломирани економиста;

2. поседује знање рада на рачунару;

3. има најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима;

4. да није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

8. УСЛОВИ ЗА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 34.

Референт за правне, кадровске и административне послове може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло:

1. IV степен стручне спреме: Гимназија-општи или друштвено –језички смер, средња стручна спрема образовни профили из подручја права и администрације.
2. поседује знање рада на рачунару.

9. УСЛОВИ ЗА РЕФЕРЕНТА КОЈИ ОБАВЉА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

Лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које:

1. је стекло IV степен стручне спреме, економско-административне струке
2. поседује знање рада на рачунару.

10. УСЛОВИ ЗА ДОМАРА

Члан 36.

Домар може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло III или IV степен стручне спреме, електро струке.

11. УСЛОВИ ЗА ТЕХНИЧАРА ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 37.

Техничар одржавања информационих система и технологија може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло IV степен стручне спреме- економске или електро- техничке струке.

12. УСЛОВИ ЗА СПРЕМАЧИЦУ

Члан 38.

Спремачица може бити лице које испуњава услове за пријем у радни однос из члана 26. овог Правилника и које је стекло I степен стручне спреме односно завршило основну школу.

ПРОБНИ РАД

Члан 39.

Пробни рад може да се уговори за рад на радним местима : Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове- шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, стручни сарадник –педагог, .

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 40.

Школа може да уговори пробни рад и са наставником предметне наставе, наставником предметне наставе са одељењским старешинством, наставником практичне наставе, и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од претходног става овог члана пробни рад може да се уговори са лицима из става 1. овог члана и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник предметне наставе, наставник практичне наставе и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

Члан 41.

Ради сагледавања радних и стручних способности запосленог на пробном раду директор може, из реда својих запослених, да одреди лице или формира комисију која прати рад запосленог на пробном раду.

Лице из става 1. овог члана, односно члан комисије, мора да поседује одговарајућа знања, искуство и способности у односу на природу и врсту посла за који се уговара пробни рад и има најмање исти степен стручне спреме или врсту стручне спреме као и запослени који је на пробном раду.

Лице, односно комисија из става 1. овог члана прати рад запосленог на пробном раду и о сагледаним радним и стручним способностима подноси писани извештај директору ради доношења одлуке.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 42.

Број извршилаца на пословима наставника предметне наставе односно наставника предметне наставе са одељењским старешинством и наставника практичне наставе утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима стручних сарадника, помоћних наставника и осталих запослених утврђује се Годишњим планом рада Школе и овим Правилником, а сагласно подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 43.

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

ДИРЕКТОР	1
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	0,50

Члан 44.

**ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
У ПОДРУЧЈУ: ЕКОНОМИЈЕ, ПРАВА И АДМИНИСТРАЦИЈЕ И ТРГОВИНЕ УГОСТИТЕЉСТВА И
ТУРИЗМА**

Табела 1. ОПШТИ ПРЕДМЕТИ

Рбр.	Назив предмета		Број часова недељно			Педагошка норма		
			српски	мађарски	укупно	укупно	српски	мађарски
1.	Српски језик и књижевност		69		75	4,16	3,83	
	Српски језик као нематерњи језик		6				0,33	
2.	Матерњи језик			7	7	0,39		0,39
3.	Страни језик	Енглески	47	4	51	2,83	2,61	0,22
4.	Историја		26	2	28	1,40	1,30	0,10
5.	Социологија		2		2	0,10	0,10	
6.	Социологија са правима грађана		7	1	8	0,40	0,35	0,05
7.	Устав и права грађана		1		1	0,05	0,05	
8.	Филозофија		3		3	0,15	0,15	
9.	Географија		10	1	11	0,55	0,50	0,05
10.	Биологија		8		8	0,40	0,40	
11.	Екологија и заштита животне средине		3	1	4	0,20	0,15	0,05
12.	Математика		55	5	60	3,33	3,05	0,28
13.	Физика		2		2	0,10	0,10	
14.	Ликовна култура		3		3	0,15	0,15	
15.	Физичко васпитање		42	6	48	2,40	2,10	0,30
16.	Физичко и здравствено васпитање		8		8	0,40	0,40	
17.	Хемија		7	1	8	0,40	0,35	0,05
18.	Рачунарство и информатика		28	2	30	1,50	1,40	0,10

Табела 2. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ (ОПШТИ)

Рбр.	Назив предмета		Број часова недељно			Педагошка норма		
			српски	мађарски	укупно	укупно	српски	мађарски
19.	Грађанско васпитање		15		15	0,75	0,75	
20.	Православни и католички катехизис		15	3	18	0,90	0,75	0,15

Табела 5. ПРАКТИЧНА НАСТАВА, БЛОК НАСТАВА И ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА

Рбр.	Назив смера		Број часова годишње			Педагошка норма		
			српски	мађарски	укупно	укупно	српски	мађарски
56.	Трговац		947		947	1,22	1,22	
57.	Конобар (групе)		972		972	1,69	1,69	
58.	Кувар (групе)		744	372	1116	2,06	1,37	0,69
59.	Туристичко-хотелијерски техничар		384		384	0,60	0,60	

Табела 3. СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ

Рбр.	Назив предмета		Број часова недељно			Педагошка норма		
			српски	мађарски	укупно	укупно	српски	мађарски
21.	Економска група предмета	Основи економије	9		289 +5м	14,45 +0,33 блок + 0,25 м	0,45	
		Пословна економија	14				0,70	
		Рачуноводство	47				2,35	
		Принципи екомоније	11				0,55	
		Национална економија	2				0,10	
		Статистика	18				0,90	
		Финансијско пословање	8				0,40	
		Финансије	2				0,10	
		Јавне финансије	4				0,20	
		Монетарна економија и банкарство	4				0,20	
		Економика туристичких и угоститељских предузећа	2	1			0,10	0,05
		Економика и организација туристичких предузећа	2				0,10	
		Ревизија	2				0,10	
		Предузетништво	16	2			0,80	0,10
		Основе туризма и угоститељства	6	2			0,30	0,10
		Међународна шпедиција	2				0,10	
		Маркетинг	2				0,10	
		Маркетинг у трговини	6				0,30	
		Трговинско пословање	6				0,30	
		Агенцијско и хотелијерско пословање	18				0,90	
		Основи трговине	3				0,15	
		Основи пословања у трговини	3				0,15	
		Техника продаје и услуге купцима	12				0,60	
		Набавка и физичка дистрибуција	4				0,20	
		Организација и набавка продаје	6				0,30	
		Канцеларијско пословање	10				0,50	
Економско пословање	4		0,20					
Пословна кореспонденција и комуникација	8		0,40					

		Пословна и службена кореспонденција	8				0,40	
		Пословна комуникација	4				0,20	
		Финансијско-рачуноводствена обука	22				1,10	
		Обука у виртуелном предузећу	22				1,10	
		Комерцијално познавање робе	2				0,10	
22.	Познавање робе		4		4	0,20	0,20	
23.	Пословна информатика		20		20	1,00	1,00	
24.	Пословни енглески језик		1			0,06	0,06	
25.	Латински језик		2		2	0,11	0,11	
26.	Страни језик ИИ	Француски	2		2	0,11	0,11	
		Немачки	16		16	0,89	0,89	
27.	Туристичка географија		2	1	2	0,15	0,10	0,05
28.	Економска географија		2		2	0,10	0,10	
29.	Логика		3		3	0,15	0,15	
30.	Вештина комуникације		4		4	0,20	0,20	
31.	Култура језичког изражавања		2		2	0,10	0,10	
32.	Психологија у туризму и угоститељству		2		2	0,10	0,10	
33.	Психологија потрошача		2		2	0,10	0,10	
34.	Исхрана		4	2	6	0,30	0,20	0,10
35.	Здравствена култура		4	2	6	0,30	0,20	0,10
36.	Правна група предмета	Уставно и привредно право	4		65	3,25 +0,30 блок	0,20	
		Право	4	0,20				
		Организација државе	2	0,10				
		Матична евиденција	2	0,10				
		Основи матичне евиденције	2	0,10				
		Основи правних поступака	8	0,40				
		Правни поступци	6	0,30				
		Послови правног промета	4	0,20				
		Секретарско пословање	2	0,10				
		Увод у привредно право	2	0,10				
		Основи реторике и беседништва	2	0,10				
		Основи радног права	5	0,25				
		Радно право	4	0,20				
		Увод у право	5	0,25				

	Увод у јавну администрацију	3				0,15	
	Кореспонденција и правни послови	10				0,50	
37.	Услуживање	29		29	1,30	1,30	
38.	Куварство	68	34	102	4,90	3,22	1,68
39.	Основе услуживања	1	1	2	0,10	0,05	0,05
40.	Основе куварства	2		2	0,10	0,10	
41.	Основе посластичарства	1		1	0,05	0,05	
42.	Националне кухиње	4	2	6	0,30	0,20	0,10
43.	Свечани приједи	3		3	0,15	0,15	

Табела 4. **ИЗБОРНИ** ПРЕДМЕТИ ПРЕМА ПРОГРАМУ ОБРАЗОВНОГ ПРОФИЛА

Рбр.	Назив предмета	Број часова недељно			Укупан број часова	Педагошка норма		
		српски	мађарски	укупно		српски	мађарски	укупно
44.	Електронско пословање	2		2	35 (1,83)	0,10		0,10
45.	Изабрана поглавља математике	2		2		0,11		0,11
46.	Изабрани спорт	1		1		0,05		0,05
47.	Познавање животних намирница	2		2		0,10		0,10
48.	Исхрана	2		2		0,10		0,10
49.	Музичка култура	1		1		0,05		0,05
50.	Логика са етиком	2		2		0,10		0,10
51.	Маркетинг	2		2		0,10		0,10
52.	Маркетинг у туризму и угоститељству	4		4		0,20		0,20
53.	Пословна економија	2		2		0,10		0,10
54.	Рачуноводство фина-нсијских организација и буџетских корисника	2		2		0,10		0,10
55.	Пословни страни језик (енглески)	9	4	13	0,50	0,22	0,72	

Организатор практичне наставе и вежби	0,60
---------------------------------------	------

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 45.

СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ	1,00
СТРУЧНИ САРАДНИК -ПЕДАГОГ	0,50

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛОТЕКАР	1,00
-------------------------------	------

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
НА НОРМАТИВНО-ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА, ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА,
АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИМ ПОСЛОВИМА, ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА,
ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА, ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ.**

Члан 46

ГРУПЕ ПОСЛОВА	БРОЈ ИЗВРШИОЦА ПО ГРУПАМА	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИОЦА НА РАДНОМ МЕСТУ
НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ	1 ИЗВРШИЛАЦ	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1 ИЗВРШИЛАЦ
ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	1 ИЗВРШИЛАЦ	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1 ИЗВРШИЛАЦ
АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	1,50 ИЗВРШИОЦА	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ <hr/> РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1 ИЗВРШИЛАЦ <hr/> 0,50 ИЗВРШИЛАЦ
ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА	1 ИЗВРШИЛАЦ	ДОМАР	1 ИЗВРШИЛАЦ
ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА	0,50 ИЗВРШИЛАЦА	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	0,50 ИЗВРШИЛАЦА
ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	6 ИЗВРШИЛАЦА	СПРЕМАЧИЦА	6 ИЗВРШИЛАЦА

УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИОЦА

Члан 47.

Укупан број извршиоца у шк.2020/21години	72,91
---	--------------

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији систематизацији послова и радних места у ЕТШ "Јован Трајковић" Зрењанин дел. бројем 03-1 /424 од 23.8.2018. године и 03-1/465 од 28.8.2019.године.

Члан 49.

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

Директор
Драгослава Голушин

Члан 50.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној 24.8.2020.године.

Председник Школског Одбора
Весна Субу

Објављен на огласној табли: 24.8.2020 године,

Секретар школе:О.Даковић