
**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ**

У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ

ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 26/27 ОД 15.9.2022

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 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, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) а након добијеног мишљења Уније Синдиката просветних радника Србије синдикат запослених Економске школе број 664 од 13.9.2022. године и добијене сагласности Школског одбора Економске школе од 15.9.2022. године, директор Економске школе (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економској школи у Нишу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, 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 средњој стручној школи – 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.

Одлуку о повећању, односно смањењу, броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор школе у складу са законским прописима а на основу Годишњег плана рада Школе и потребе процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом у матичној школи и истуреном одељењу врши директор Школе, а на основу Годишњег плана рада.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, ул. Мајаковског 2.

Члан 7

Организација рада 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, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
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. Помоћник директора

Члан 12

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 13

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 15

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 16

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско – рачуноводствене послове;
3. референт за правне, кадровске и административне послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар / мајстор одржавања
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
3. техничар одржавања информационих система и технологија;
4. чистачица

IV 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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
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 о основама система образовања и васпитања за наставника средње стручне школе, подручје рада: економија, право и администрација, 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 18. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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 18. 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 средњој стручној школи за подручје рада: економија, право и администрација.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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 18. 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 **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. 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; познавање рада на рачунару.

Члан 23

За обављање послова радног места **референта за финансијско – рачуноводствене послове** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; познавање рада на рачунару.

Члан 24

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове** (административног радника) радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; познавање рада на рачунару.

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

Члан 25

За обављање послова радног места **домара (мајстора одржавања)** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање у двогодишњем, трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно II, III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Члан 26

За обављање послова радног места **техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера

Члан 27

За обављање послова радног места **техничара одржавања информационих система и технологија** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера.

Члан 28

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29

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 30

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 31

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 32

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.

Члан 33

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 нема обавезу стицања лиценце.

Члан 34

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 35

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.

Члан 36

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 37

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 38

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.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 39

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 83. Статута Школе.

Послове директора обавља један извршилац.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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 Школе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
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. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 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. одговоран је 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, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе 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 Школи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права 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. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом о средњој школи;
27. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
28. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке школског одбора;
29. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
30. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
31. одлучује о подели предмета на наставнике, доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
32. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
33. врши преузимање запослених у складу са Законом;
34. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
35. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
36. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
37. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
38. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
39. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,
40. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
41. председава и руководи радом Педагошког колегијума;
42. одређује лице које ће да води летопис и информатор о раду
43. предузима радње у складу са Законом о заштити узбуњивача;

44. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
45. одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;
46. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
47. потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
48. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;
49. образује комисије за спровођење испита ученика;
50. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
51. припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
52. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
53. одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
54. потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;
55. потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;
56. обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

2. Помоћник директора

Члан 41

Број извршилаца на радном месту помоћника директора 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.

Помоћник директора школе обавља послове и радне задатке:

1. замењује директора школе
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
3. помаже директору у инструктивно – педагошким пословима,
4. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,
5. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
6. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
7. организује помоћ наставника, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
8. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу,
9. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
11. обавља и друге послове који су утврђени статутом, и општим актима школе.

3. Наставно особље

Члан 42

Број извршилаца на радним местима наставника, наставника са разредним старешинством и стручних сарадника 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.

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, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом).

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

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом

Члан 43

Послове наставника обављају наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством, и то по предметима:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставници страних језика: енглески језик, пословни енглески језик
- 3) наставник математике и изабрана поглавља математике,
- 4) наставник хемије и комерцијалног познавања робе,
- 5) наставник физике,
- 6) наставник ликовне културе,
- 7) наставник екологије, биологије и екологије и заштите животне средине,
- 8) наставник историје и историје (одабране теме),
- 9) наставник социологије и социологије са правима грађана,
- 10) наставник економске географије и географије,
- 11) наставник рачунарства и информатике,
- 12) наставник пословне информатике,
- 13) наставник физичког васпитања и изабраног спорта,
- 14) наставник изборног спорта,
- 15) наставник економске групе предмета: пословна кореспонденција и комуникација, канцеларијско пословање, савремена пословна кореспонденција, пословна кореспонденција, рачуноводство, принципи економије, банкарска обука, пословна економија, основи економије, пословне финансије, банкарско пословање, банкарство, обука у осигуравајућем друштву, осигурање, статистика, предузетништво, финансијско – рачуноводствена обука, економско пословање, финансијско пословање, девизно и царинско пословање, јавне финансије, маркетинг, основи финансија, национална економија, ревизија
- 16) наставник комуникације у продаји
- 17) наставник правне групе предмета: право, уставно и привредно право,
- 18) наставник музичке културе,
- 19) наставник логике са етиком,
- 20) наставник верске наставе,
- 21) наставник грађанског васпитања.

Члан 44

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник библиотекар

Наставник

Члан 45

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством:

- 1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 8) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 9) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима (план и програм рада - месечни, годишњи, оперативни и глобални планови, дневник рада и досијеа у раду са ученицима);
- 10) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа Послодавца
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник педагог

Члан 46

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац.

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник психолог

Члан 47

Послове психолога обавља један извршилац са 50% радног времена.

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Школе;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- 12) води документацију о свом раду која обухвата: план и програм рада (годишњи, глобални, месечни и оперативни), дневник рада и досијеа у раду са ученицима).
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 48

Послове библиотекара обавља 1 извршиоц са 100% радног времена.

Библиотекар:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар

Члан 49

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

Секретар школе обавља следеће послове:

- 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.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 50

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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 51

Послове референта за финансијско – рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 13) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова – Трезор, ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту, банкама;
- 14) Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених

- 15) прати измиривање пореских обавеза;
- 16) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 17) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 18) Вођење архиве
- 19) Помоћ дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове у текућим пословима
- 20) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 21) Стручно усавршавање и обуке
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, секретара и директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 52

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 2) обавља дактилографске послове;
- 3) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 5) издавање дупликата јавних исправа
- 6) компјутерска обрада података
- 7) послови око испита редовних ученика
- 8) израда и издавање потврда редовним ученицима
- 9) пријем и слање документације, факсова и е-маил
- 10) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 11) стручно усавршавање и обуке
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар (мајстор одржавања)

Члан 53

Послове домара обавља 1 извршилац, са 100% радног времена.

Домар обавља следеће послове:

- 1) обавља послове одржавања: електроинсталације у делу зграде Економске школе и у котларници, као и у прилазима око школе, послове столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање.
- 2) Стара се да школу отвори и затвори пре и после рада и при том провери сваку просторију,
- 3) Стара се о исправности и употребљивости ватрогасних уређаја, опреме и средстава за гашење пожара,
- 4) Свакодневно, у сарадњи са хигијеничарима, врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе.
- 5) Обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поравки и предлаже начин одржавања и поправки,
- 6) Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- 7) Одржава столарију школе,
- 8) Учествује у попису имовине,
- 9) Чисти снег у дворишту и прилазима школе,

- 10) Коси траву око школе и одржава је у уредном стању,
- 11) Са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
- 12) Стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
- 13) Одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
- 14) Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поревке инвентарских предмета,
- 15) Сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
- 16) Обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- 17) придржава се одговарајућих прописа о раду уређаја и инсталација за загревање,
- 18) стара се да зграда буде благовремено загрејана и благовремено подноси захтев за набавку горива,
- 19) стара се о хигијени котларнице и просторија које су у саставу котларнице,
- 20) врши поправке и отклања кварове мањег обима на водоводној, канализационој и електро мрежи а веће кварове благовремено пријављује одговорним лицима у школи,
- 21) за свој рад одговоран је директору и секретару школе
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора школе

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 54

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у Школи обавља 1 извршилац.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме:

- 1) врши свакодневно надзор и контролу инсталација у школи,
- 2) одговоран је за техничку исправност инсталација у згради школе,
- 3) отклања недостатке код постојећих инсталација у школи, лимарије, браварије, замена сијалица, прекидача, брава, поправља столове и столице,
- 4) ради на одржавању опреме,
- 5) свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал,
- 6) одговоран је за исправност свих уређаја ватрогасне и противпожарне опреме,
- 7) врши набавку техничког материјала и води уредну евиденцију о утрошку истог,
- 8) извршава и све друге послове по налогу директора

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 55

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља један извршилац са 50% радног времена.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) Дијагностика и отклањање свих хардверских и софтверских проблема
- 2) Инсталација оперативних система
- 3) Превентивни преглед рачунара и рачунарских периферија у циљу откривања квара
- 4) Чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара
- 5) Периодични тест свих компоненти у рачунару (РАМ меморија, ХДД напајање, ЦПУ, матична плоча)
- 6) Преглед и поправка свих активних и пасивних компоненти мреже
- 7) Подешавање рачунара за рад у мрежи
- 8) Подешавање антивирус заштите на свим рачунарима
- 9) Омогућавање приступа интернету на свим рачунарима

- 10) Омогућавање и подешавање параметра WiFi мреже
- 11) Саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара
- 12) Праћење стања потрошног материјала
- 13) Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора и помоћника директора и секретара школе.

Чистачица

Члан 56

Послове чистачице у Школи обавља 8 извршилаца са 800% радног времена.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) проветравање просторија у сменама
- 7) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару
- 8) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- 9) контрола уласка и изласка из зграде
- 10) ангажовање око телефона и припремање топлих напитака
- 11) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 12) дежура по утврђеном распореду,
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 57

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 58

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59

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 60

Радник који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад утврђене овим Правилником, а радни однос у школи је засновао по условима утврђеним Правилником који је важио у моменту заснивања радног односа, има право да настави рад у школи као „затечени запослени“ у складу са законом.

Члан 61

Саставни део овог правилника је табеларни приказ – број запослених.
Табеларни приказ броја запослених из претходног става утврђује се до 15. септембра сваке школске године у складу са Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати кроз измене и допуне овог Правилника, 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 62

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 63

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Економској школи у Нишу дел. број од 15.9.2022. године.

Члан 64

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

Табеларни приказ броја запослених у школској 2022/2023. години

рб	назив радног места	стручна спрема	Број извршилаца	Укупан проценат рада		признато
ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ:						
1	директор	7	1	100		1
2	помоћник директора	7	1	50		0,5
3	Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	7	1	100		1
4	секретар	7	1	100		1
5	референт за финансијско рачуноводствене послове	4	1	100		1
6	референт за правне, кадровске и административне послове	4	1	50		0,5
7	домар/ мајстор одржавања	5	1	100		1
9	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	4	1	100		1
10	Техничар одржавања информационих система и технологија	4	1	50		0,5
8	Чистачица	1	8	800		8
НАСТАВНО ОСОБЉЕ:						
стручни сарадници:						
9	библиотекар	7	2	100		1
10	педагог	7	1	100		1
11	психолог	7	1	50		0,5
наставници						
12	наставник српског језика	7	2	483,33	183,33	4,83
	наставник српског језика са одељенским старешинством	7	3		300	
13	наставник енглеског језика	7	5	411,11		4,11
14	наставник математике	7	3	472,22	300	4,72
	наставник математике са одељ. старешинством	7	2		172,22	
15	наставник физичког васпитања	7	1	290	100	2,90
	наставник физичког васпитања са одељ. старешин.	7	2		190	
16	наставник историје	7	2	140		1,40
17	наставник екологије и биологије	7	2	70		0,7
18	наставник хемије и комерцијалног познавања робе	7	2	90		0,9
19	наставник социологије	7	1	70		0,7
20	наставник права	7	2	150		1,5
21	наставник економске географије	7	1	80		0,8
22	наставник ликовне културе	7	3	35		0,35
23	наставник економске групе предмета	8, 7	15	3070	1070	30,7
	наставник економске групе предмета са одељ.стар.		21		2000	
24	наставник пословне информатике и рачунарства и информатике	7	3	380	300	3,8
	наставник посл. инф. и рач. и инф. са одељ. стар.	7	1		0,8	
25	наставник физике	7	1	10		0.1
26	наставник комуникације у продаји	7	1	20		0.2

27	Наставник електронског пословања	7	1	50	0,5
28	наставник грађанског васпитања	7	8	135	1,35
29	наставник верске наставе	7	1	80	0,8
Укупно:			104 (96)	7836,66	78,37

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Објављено на огласној табли Школе године.

Секретар школе
