

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - 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 и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018- даље: Уредба), после добијене сагласности Школског одбора дел. бр. 125 од 22. 3. 2018. године директор Машинске школе у Нишу дана 23. 3. 2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МАШИНСКОЈ ШКОЛИ У НИШУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Машинској школи у Нишу (у даљем тексту: 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 Машинске школе у Нишу (у даљем тексту: Школа).

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.

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.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, ул. Шумадијска 1-а.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

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

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења,

2. послови организације практичне наставе и вежби,
3. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници),
4. нормативно- правни послови - секретар Школе,
5. административно- финансијски послови и
6. 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. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 12.

Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира васпитно- образовни рад у практичној настави.

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници у посебним условима, наставници практичне наставе, наставници практичне наставе у посебним условима и стручни сарадници.

Члан 14.

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

Наставници у посебним условима изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада за васпитанике Завода за васпитање омладине.

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

Наставник практичне наставе у посебним условима изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада за васпитанике Завода за васпитање омладине.

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. руководиоца финансијско- рачуноводствених послова,
2. референт за финансијско- рачуноводствене послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар,
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
3. техничар одржавања информационих система и технологија,
4. спремачица.

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.

Члан 19.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника стручне школе у подручјима рада Машинство и обрада метала и Саобраћај- група за Железнички саобраћај, 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.

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

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.

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

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

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 **руководилац финансијско- рачуноводствених послова** 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.

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 IV степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или правно- пословне школе.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме - машинске струке.

Члан 25.

За обављање послова радног места техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - машинске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места техничара одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има четврти степен стручне спреме било које струке.

Члан 27.

За обављање послова радног места спремачице 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 28.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено 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 33.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о 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 34.

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 35.

Запослени на пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, 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 36.

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

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

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

Члан 37.

Послови у Школи, на којима се рад обавља с непуним радним временом, утврђују се сваке школске године у складу са годишњим планом рада Школе.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 65. Статута Школе.

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 информисе 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 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. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

2. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 39.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља један извршилац.

Организатор практичне наставе и вежби:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима),
- помаже директору у обављању послова везаних за остваривање практичне наставе,
- обавља инструктивно педагошки рад,
- сарађује са ученичким организацијама,
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе,
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу,
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
- организује дежурства у радионицама,
- припрема распоред практичне наставе и блок наставе,
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

3. Наставно особље

Члан 40.

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

Члан 41.

Послове наставника обављају:

1. наставник предметне наставе,
2. наставник предметне наставе са одељењским старешинством,
3. наставник предметне наставе у посебним условима,
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима,
5. наставник практичне наставе,
6. наставник практичне наставе са одељењским старешинством,
7. наставник практичне наставе у посебним условима,
8. наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима,
9. организатор практичне наставе и вежби.

Члан 42.

Послови наставника предметне наставе су:

1. а) наставник српског језика и књижевности- 0,67,
б) наставник српског језика и књижевности са одељењским старешинством- 1,78,
в) наставник српског језика и књижевности у посебним условима- 0,38,
2. а) наставник енглеског језика,
б) наставник енглеског језика са одељењским старешинством- 1,67,
в) наставник енглеског језика у посебним условима- 0,33,
3. а) наставник математике- 0,00,
б) наставник математике са одељењским старешинством- 2,84,
в) наставник математике у посебним условима са одељењским старешинством- 0,44,
4. а) наставник физике- 0,50,
5. а) наставник хемије- 0,00,
б) наставник хемије са одељењским старешинством- 0,20,
6. а) наставник биологије- 0,10,
7. а) наставник историје- 70,
б) наставник историје у посебним условима- 0,15,
8. а) наставник географије- 0,30,
б) наставник географије у посебним условима са одељењским старешинством- 0,10,
9. а) наставник музичке уметности- 0,07,
б) наставник музичке уметности у посебним условима- 0,05,
10. а) наставник ликовне културе- 0,12,
б) наставник ликовне културе у посебним условима- 0,05,
11. а) наставник рачунарства и информатике- 0,30,
б) наставник рачунарства и информатике са одељењским старешинством- 0,50,
в) наставник рачунарства и информатике у посебним условима- 0,10,
12. а) наставник физичког васпитања- 0,00,
б) наставник физичког васпитања са одељењским старешинством- 1,50,
в) наставник физичког васпитања у посебним условима са одељењским старешинством - 0,30,
13. а) наставник верске наставе- 0,20,
14. а) наставник грађанског васпитања- 0,35,
б) наставник грађанског васпитања са одељењским старешинством- 0,20,
в) наставник грађанског васпитања у посебним условима са одељењским старешинством- 0,15,
15. а) наставник екологије и заштите животне средине- 0,10,
б) наставник екологије и заштите животне средине у посебним условима- 0,05,

-
16. а) наставник социологије- 0,35,
 17. а) наставник устава и права грађана- 0,15,
б) наставник устава и права грађана у посебним условима- 0,05,
 18. а) наставник филозофије- 0,30,
 19. а) наставник изабраног спорта- 0,00,
б) наставник изабраног спорта са одељењским старешинством- 0,00,
 20. а) наставник електротехнике- 0,10,
 21. а) наставник електротехнике и електронике- 0,10,
 22. а) наставник основа електротехнике- 0,15,
б) наставник основа електротехнике у посебним условима- 0,10,
 23. а) наставник оптике- 0,20,
 24. а) наставник оптике наочара- 0,10,
 25. а) наставник техничке физике- 0,10,
б) наставник техничке физике у посебним условима- 0,10,
 26. а) наставник офталмологије- 0,10,
 27. а) наставник фотографије- 0,20,
 28. а) наставник дизајна- 0,10,
 29. а) наставник оптичких мерења- 0,20,
 30. а) наставник оптичких инструмената- 0,20,
 31. а) наставник аутоматизације производње и флексибилних производних система са одељењским старешинством- 0,20,
 32. а) наставник заваривања и сродних поступака са одељењским старешинством- 0,20,
 33. а) наставник машинских елемената- 0,35,
б) наставник машинских елемената са одељењским старешинством- 0,20,
в) наставник машинских елемената у посебним условима- 0,20,
 34. а) наставник машинских материјала са одељењским старешинством- 0,40,
 35. а) наставник механике- 0,20,
б) наставник механике у посебним условима- 0,15,
 36. а) наставник оптичких материјала са одељењским старешинством - 0,10,
 37. а) наставник организације рада са одељењским старешинством- 0,20,
-

- б) наставник организације рада у посебним условима- 0,10,
38. а) наставник организације рада и менаџмент - 0,17,
39. а) наставник програмирања за компјутерски управљане машине- 0,85,
40. а) наставник технологије за компјутерски управљане машине- 0,20,
б) наставник технологије за компјутерски управљане машине са одељењским старешинством- 0,10,
41. а) наставник техничке механике- 0,35,
42. а) наставник технологије обраде- 0,20,
б) наставник технологије обраде са одељењским старешинством- 0,10,
в) наставник технологије обраде у посебним условима- 0,15,
43. а) наставник технологије образовног профила у посебним условима- 0,25,
44. а) наставник хемије и машинских материјала са одељењским старешинством у посебним условима- 0,10,
45. а) наставник хидраулике и пнеуматике са одељењским старешинством - 0,20,
46. а) наставник компјутерске графике- 0,45,
47. а) наставник моделирања машинских елемената и конструкција- 0,30,
б) наставник моделирања машинских елемената и конструкција са одељењским старешинством - 0,15,
48. а) наставник моделирања машинских делова- 0,20,
49. а) наставник основа компјутерске графике- 0,20,
42. а) наставник одржавања индустријских машина- 0,20,
б) наставник одржавања индустријских машина са одељењским старешинством- 0,20,
43. а) наставник пнеуматике и хидраулике- 0,10,
б) наставник пнеуматике и хидраулике са одељењским старешинством- 0,10,
44. а) наставник пројектовања технолошких система- 1,61,
б) наставник пројектовања технолошких система са одељењским старешинством- 0,70,
45. а) наставник рачунара у оптици- 0,45,
46. а) наставник технологије браварских радова- 0,15,
47. а) наставник технологије машинске обраде- 0,20,
б) наставник технологије машинске обраде са одељењским старешинством- 0,20,
48. а) наставник технологије машинске обраде на конвенционалним машинама- 0,15,

- 49. а) наставник технологије монтаже- 0,10,
б) наставник технологије монтаже са одељењским старешинством- 0,10,
- 50. а) наставник техничког цртања- 1,00,
б) наставник техничког цртања у посебним условима- 0,15,
- 51. а) наставник технолошких поступака са контролом- 0,10,
- 52. а) наставник економике саобраћаја- 0,10,
- 53. а) наставник вучних возила- 0,15,
- 54. а) наставник експлоатације вучених возила са одељењским старешинством- 0,20,
- 55. а) наставник електричних уређаја- 0,10,
- 56. а) наставник железничких постројења- 0,10,
- 57. а) наставник информационих система железнице- 0,10,
- 58. а) наставник организације железничког саобраћаја са одељењским старешинством- 0,50,
- 59. а) наставник организације превоза путника- 0,25,
- 60. а) наставник организације превоза ствари- 0,20,
- 61. а) наставник средстава осигурања и веза- 0,20,
- 61. а) наставник транспортног права, маркетинга и шпедиције- 0,10,
- 61. а) наставник транспортног рачуноводства- 0,20,

Члан 43.

Послови наставника практичне наставе су:

- 1. а) наставник практичне наставе- 5,51,
б) наставник практичне наставе са одељењским старешинством- 0,34,
в) наставник практичне наставе у посебним условима- 1,22,

Члан 44.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1. стручни сарадник педагог- 1,00,
- 2. стручни сарадник библиотекар- 1,00.

Члан 45.

Наставник предметне наставе:

- 1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе,

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

Члан 46.

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе,
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика,
3. обавља послове ментора приправнику,
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу,
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе,
6. обавља послове одељењског старешине,
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације,
8. остварује индивидуалну наставу и обуку,
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада.

4. Стручни сарадник педагог

Члан 47.

Послове стручног сарадника педагога обавља један извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада,
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика,
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада,
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи,
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља

саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника,

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи,

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,

9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења,

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику,

12. ради у стручним тимовима и органима Школе,

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију,

14. учествује у изради прописаних докумената Школе,

15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,

16. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика,

17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,

18. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју,

19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе,

20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

5. Стручни сарадник библиотекар

Члан 48.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља један извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове библиотеке,

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима,

4. руководи радом библиотечке секције,

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа,

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе,

7. води фото, видео и другу архиву Школе,

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,

9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа,

11. учествује у раду тимова и органа Школе,

12. води педагошку документацију и евиденцију,
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

6. Секретар

Члан 49.

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

Секретар Школе:

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.

7. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 50.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова обавља један извршилац.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
3. координира израду и припрему финансијских извештаја,
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна,
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
12. врши рачуноводствене послове из области рада,
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,

14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе,
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

8. Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Члан 51.

Послове референта за финансијско- рачуноводствене послове у Школи обавља 0,74 извршиоца.

Референт за финансијско- рачуноводствене послове:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације,
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
6. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
7. ажурира податке у одговарајућим базама,
8. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
9. обрађује податке и израђује статистичке табеле,
10. води благајну и евиденцију зарада,
11. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
12. припрема документацију за новчане уплате и исплате,
13. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
14. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.

9. Домар (мајстор одржавања)

Члан 52.

Послове домара обавља један извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки,
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

10. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 53.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља 0,62 извршиоца.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима,
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме,
3. прикупља потребне дозвола и сагласности,
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој,
5. води евиденцију техничке документације,
6. припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима,
7. прати реализацију радова,
8. обавља стручне послове одржавања,
9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен,
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
11. обавља стручне и техничке послове одржавања,
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама,
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи,
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова,
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом,
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима,
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши надзор над извођењем радова,
19. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање,
20. припрема потребну документацију за поступак набавки.

11. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 54.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,50 извршиоца.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања,
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија,
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
5. води оперативну документацију и потребне евиденције.

12. Спремачица

Члан 55.

Послове спремачице у Школи обавља 8,80 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
4. брине о зеленилу у школским просторијама и дворишту,
5. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

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 57.

Тумачење одредби овог правилника даје директор Школе.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова у Машинској школи у Нишу дел. број 351 од 30. 8. 2017. године.

Члан 59.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Весна Ристић с. р.