

На основу члана 24. став 2. Закона о раду, чл. 62 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 55/13), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 84/15), члан 4. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, Одлуке о максималном броју запослених на недређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС" бр. 101/15) и члана 112. Статута Економске школе „Нада Димић“, директор Економске школе „Нада Димић" у Земуну донео је 8.2.2016. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником, у складу са Законом, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања и посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Економској школи „Нада Димић" у Земуну (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

У Школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада.

Члан 3

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају у Школи.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе прибавља мишљење органа управљања, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Одлуку о избору наставника, стручног сарадника доноси директор у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор

школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Члан 4

Послове наставника, односно сарадника има право да обавља лице које, осим услова утврђених Законом:

1. има одговарајући степен и врсту стручне спреме,
2. има психофизичку, здравствену и физичку способност за рад са ученицима,
3. није правоснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривину санкцију, и за које није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
4. има држављанство Републике Србије.

Услови из става 1 овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају током рада.

Члан 5

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. Приправник и приправник стажиста,
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван Школе под условима и на начин који је утврђен за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време.

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

Члан 6

Број носилаца остваривања наставног плана и програма утврђује се Годишњим програмом рада Школе. Пре почетка сваке школске године преиспитује се број извршилаца који зависи од броја одељења, односно броја уписаних ученика и фонда часова.

Број извршилаца утврђује се у складу са позитивноправним прописима, на начин одређен Законом, Посебним колективним уговором за запослене у просвети и одлукама надлежног министарства донетим на основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору.

Одлуку о повећању или смањењу извршилаца доноси директор Школе, у складу са важећим одлукама надлежног Министарства.

Члан 7

Врста стручне спреме наставника и стручних сарадника неће се посебно утврђивати овим Правилником, већ ће се непосредно примењивати одредбе Правилника о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама које доноси надлежно министарство.

Члан 8

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар по програму који доноси министар просвете.

Члан 9

Наставника и стручног сарадника бира директор Школе на основу конкурса и о томе извештава Школски одбор.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.

II ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

Члан 10

Послове и радне задатке у Школи обављају следећи запослени:

Назив радног места	Школска спрема и посебни услови	Број Извршилаца
Директор	Високо образовање, лиценца за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора, најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања и да испуњава посебне услове из члана 59 Закона о основама система образовања и васпитања	1
Наставник	Према Правилнику о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у настави у стручним школама	48
Координатор практичне наставе	Према Правилнику о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у настави у стручним школама	1
Психолог	Према Правилнику о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама	1
Библиотекар	Према Правилнику о врсти и степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама	1

Секретар	Висока стручна спрема, дипломирани правник, положен стручни испит за секретара	1
Шеф рачуноводства	VI или VII степен стручности економског смера и положен стручни испит за самосталног рачуновођу, 3 године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима	1
Административно-финансијски радник	IV степен стручне спреме економског смера	2
Домар	IV или III степен стручности, занимања: столар, бравар, машинбравар или инсталатер	1
Спремачица	Основна школа	7
Радник на одржавању рачунара	IV степен стручне спреме, искуство од 2 године рада на истим или сличним пословима.	1

III ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 11

Директор школе

Поред послова и задатака утврђених законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговорима и другим прописима, послови директора Школе су:

- одговоран је за законитост рада Школе
- одговоран је за остваривање наставног плана и програма, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника у случају недоличног понашања наставника, односно сарадника и његовог негативног утицаја на ученике и друге наставнике, односно сараднике,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи, сарађује са родитељима ученика,
- предлаже нацрт Годишњег програма рада Школе,
- израђује извештаје о реализацији Годишњег програма рада Школе,
- подноси извештај о свом раду Школском одбору,
- врши избор кандидата по расписаним конкурсима,
- наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге исправе везане за рад Школе,
- одређује чланове испитних комисија,
- доноси решења из радних односа, као и друга решења,
- доноси решења из делогруга свог пословања везаног за редовно пословање школе,
- стара се о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
- оцењује рад наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи,
- одлучује о удаљавању радника са часа и одређује другог наставника да га замени,
- извршава одлуке Школског одбора,
- одговоран је за тачност извештаја о раду и за тачност података које школа доставља надлежним органима и службама,

- утврђује расподелу послова и задатака наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље,
- закључује уговоре,
- одлучује о преласку и упису ученика из других школа,
- стара се о благовременом обавештавању запослених, Школског одбора и Савета родитеља о свим питањима од интереса за рад Школе,
- стара се о остваривању развојног плана Школе (у сарадњи са Педагошким колегијумом),
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе, обавља и друге задатке и послове утврђене Законом, статутом и другим општим актима.

Услови: За директора може да буде изабрано лице које има високо образовање, лиценцу за наставника, стручног сарадника, положен испит за директора и најмање 5 година радног стажа у области образовања и васпитања.

Посебни услови:

- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна у најмањем трајању од 3 месеца, као и остали услови предвиђени чл. 4 тач. 4 овог Правилника,
- да је држављанин Србије.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор школе бира се на начин и по поступку који је утврђен Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Члан 12

Наставник

Послови и задаци наставника:

- изводи наставу,
- проверава знање ученика на часу, оцењује и води прописану евиденцију,
- обавља све прописане испите,
- обавља допунски, додатни и припремни рад, друштвено-корисни рад,
- припрема се за наставу и стручно усавшава,
- ради у стручним органима Школе,
- обавља послове одељењског старешине (час одељењске заједнице, рад са одељењском заједницом, сарадња са родитељима, вођење педагошке документације, припрема седница одељењског већа),
- припрема ученике за учествовање на планираним и верификованим такмичењима,
- држи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање разредних и поправних испита,
- секције, спортске, културне и друге активности у Школи,
- сарађује са школским психологом и лекаром,
- пружа помоћ ученику у припреми за извођење матурског испита,

- организује рад и обезбеђује услове за nastavу у кабинету,
- сарађује са родитељима и ученицима,
- обавља дежурство у школи,
- менторски рад са приправницима, консултативно-инструктивни рад са ванредним ученицима, учествује на семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
- ради и друге послове по налогу директора.

Наставни предмети на којима се обављају послови наставника:

1. Српски језик и књижевност,
2. Енглески језик,
3. Физичко васпитање,
4. Математика,
5. Географија,
6. Економска географија,
7. Историја,
8. Социологија
9. Хемија,
10. Комерцијално познавање робе,
11. Биологија,
12. Екологија,
13. Основи економије,
14. Принципи економије,
15. Пословна економија,
16. Канцеларијско пословање,
17. Савремена пословна кореспонденција,
18. Рачуноводство,
19. Статистика,
20. Финансијско пословање,
21. Рачунарство и информатика,
22. Пословна информатика,
23. Право,
24. Уставно и привредно право,
25. Монетарна економија и банкарство,
26. Маркетинг,
27. Финансијско рачуноводствена обука,
28. Ревизија и контрола,
29. Предузетништво,
30. Јавне финансије,
31. Национална економија,
32. Пословни енглески језик,
33. Електронско пословање,
34. Музичка култура,
35. Ликовна култура,
36. Изабрани спорт,
37. Верска настава,
38. Грађанско васпитање.

Услови за наставника: Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 4 овог правилника и које има одговарајуће образовање. Под одговарајућим образовањем сматра се: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

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 економској школи.

Члан 13

Координатор практичне наставе (наставе у блоку)

Послови и задаци координатора практичне наставе (наставе у блоку):

1. Планира васпитно-образовни рад у практичној настави;
2. Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. Обавља инструктивно педагошки рад;
4. Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
5. Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
6. Израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
7. Стручно се усавршава.

Услови за координатора практичне наставе (наставе у блоку): Послове координатора практичне наставе (наставе у блоку) може да обавља наставник који испуњава услове прописане чланом 4 овог правилника и које има одговарајуће образовање. Под одговарајућим образовањем сматра се: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, координатор практичне наставе - 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 економској школи.

Члан 14

Психолог

Послови и задаци психолога:

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 у Школи;
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.

Члан 15

Библиотекар

Послове библиотекара обавља један извршилац.

Библиотекар:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. обавља непосредни образовно-васпитни рад са 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.

Члан 16

Секретар

Послови и задаци секретара:

- израда општих и других аката Школе и праћење њихове примене,
- упознавање са садржином закона и других прописа,
- припрема и стручна обрада одлука и решења директора и Школског одбора,
- присуствовање седницама Школског одбора, вођење записника, израда уговора и споразума,

- израда свих решења и одлука у вези са радним односом и остваривањем права запослених,
- израда потврда и уверења запосленима у Школи,
- чување и коришћење печата,
- сарадња са органима ван школе о питањима која су у његовој надлежности,
- регулисање питања инспекцијских одлука и мера,
- пријем странака, ученика, родитеља и запослених,
- обављање послова везаних за упис ученика,
- води кадровску евиденцију за раднике Школе,
- обавља стручне послове код спровођења огласа за пријем директора школе, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника, заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама, обавља стручне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- обавља стручне послове везане за дисциплинску одговорност запослених и ученика,
- обавља правне послове око избора за органе Школе и стручне послове за све органе,
- прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката,
- припрема предлоге за измене и допуне и даје тумачења тих аката,
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Школе.

Услови: Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на струдијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара или положеним правосудним испитом.

Члан 17

Шеф рачуноводства

Послови и задаци шефа рачуноводства су:

- организација рада рачуноводствене службе,
- израда предлога финансијског плана и ребаланса финансијског плана, израда периодичних обрачуна са извештајем о пословању,
- контирање финансијске документације и разврставање по врстама и местима трошкова, као и укупног прихода,
- води аналитику купаца и добављача,
- врши јавне набавке,
- учествује у обрачуну плата,
- врши контролу обрачуна броја бодова за исплату аконтација плата,
- врши обраду одлука о набавци и расходавању основних средстава,
- врши обраду предлога свих одлука везаних за рад рачуноводства Школе,
- усклађује стање по попису са стањем у књиговодству целокупне имовине Школе,
- контролише и оверава платне спискове у погледу рачунске исправности, врши обраду статистичких података,
- прати и примењује законске прописе везане за финансијско пословање,
- контролише благајнички извештај,

- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: VI или VII степен стручне спреме економске струке, 3 године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима и положен стручни испит за самосталног рачуновођу. Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства или сертификат за вођење пословних књига или јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству. Приликом одлучивања о пријему у радни однос предност може имати лице са радним искуством у буџетској установи на пословима шефа рачуноводства.

Члан 18

Административно-финансијски радник

Послови и задаци административно-финансијског радника:

- пријем и исплата готовог новца,
- исписивање налога за наплату и уплату и књижење кроз благајну,
- закључивање књиге благајне и утврђивање стања касе,
- обрачун свих врста платних спискова,
- вођење евиденције исплаћених плата и обустава кредита,
- израда образаца за социјално осигурање када је у питању остваривање права радника,
- израда статистичких података у вези са платама и др.
- пријем фактура и контрола рачунске исправности исте, ликвидација финансијске документације и плаћање фактура, куцање вирманских налога и остале поште из домена финансијског пословања,
- вођење аналитике основних средстава,
- вођење аналитике ситног инвентара,
- вођење остале помоћне евиденције по налогу шефа рачуноводства, стара се о примени законских прописа у оквиру својих послова, праћење наплата прихода, одлагање књиговодствене документације,
- рад на пословима око стипендирања ученика,
- други послови по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови: IV степен стручне спреме економске струке.

Члан 19

Домар

Послови и задаци домара:

- контрола и старање о безбедности зграде и инвентара,
- организовање распореда радних места спремачица, замена одсутних спремачица,
- одржавање електричних инсталација, грејања, водоводних и санитарних инсталација,
- утврђује број и размештај противпожарних апарата,

- контролише спровођење утврђених и наложених мера заштите од пожара,
- у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе подноси информацију директору Школе,
- врши послове референта противпожарне заштите: стара се о прегледу инсталација, стању противпожарних апрата, мерама заштите од пожара, води евиденције везане за противпожарну заштиту, врши обуку запослених и проверу знања запослених у складу са прописима и програмом обуке запослених,
- врши застакљивање прозора, набавку потрошног материјала намењеног за одржавање електричних инсталација, грејања, водовода и др.
- чишћење снега и посипање прилаза сољу у зимским месецима, послови одржавања инвентара у згради Школе у исправном стању и оспособљавање за употребу водоводних, канализационих инсталација, грејање, браварија, столарија и све мање оправке инвентара, као и у фискултурној сали,
- други послови по налогу секретара и директора.

Услови: IV или III степен стручне спреме, занимања: столар, бравар, машинбравар или инсталатер. Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

Члан 20

Спремачица

Послови и задаци спремачице:

- одржавање чистоће свих просторија школе и школског дворишта,
- чишћење и прање школског инвентара,
- благовремено пријављивање кварова на средствима и апаратима за рад у школским просторијама,
- обављање куирских послова,
- сарадња и дежурство са дежурним професорима,
- чишћење снега у зимским месецима,
- други послови по налогу секретара и директора Школе.

Услови: завршена основна школа.

Члан 21

Радник на одржавању рачунара

Послови и задаци радника на одржавању рачунара:

- континуирано прање стања рачунара школе,
- одржавање рачунарске мреже у Школи,
- констатовање неправилности у раду и предлагање поправки или нових набавки,
- одржавање пратеће опреме рачунара,
- други послови по налогу директора Школе.

Услови: IV степен стручне спреме, искуство од 2 године рада на пословима одржавања рачунара. Предност имају лица која су радила у образовању.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној 8.2.2016. године и дао сагласност за његово доношење.

Овај Правилник доставиће се и Министарству просвете, науке и технолошког развоја ради давања њихове сагласности.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон и подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика као и Статут Школе.

Члан 23

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 24

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, а доноси га директор Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака донет 26.2.2015. године, са свим изменама.

Директор
Сања Дограјић, с.р.

Правилник је истакнут на огласној табли дана 9.2.2016. године и ступа на снагу 17.2.2016. године.