

СРЕДЊА ШКОЛА „СВИЛАЈНАЦ“

**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

Свилајнац, 2016. године

На основу члана 62. став 2. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 68/2015), члана 1. и 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 75/2014), и одредбе члана 72. став 2. тачка 24) Статута Средње школе „Свилајнац“, и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада Средње школе „Свилајнац“, директор Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу, дана 02.02.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „СВИЛАЈНАЦ“ У СВИЛАЈНЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Средњој школи „Свилајнац“ у Свилајнцу (у даљем тексту: Школа), називи радних места и услови за свако радно место.

Члан 2.

Радна места се утврђују на основу Годишњег плана рада школе, Школског програма и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Улици Браће Југовић 10. у Свилајнцу.

Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

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

Члан 5.

Школа ради у једној смени – преподневној која почиње с радом у 8.00 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута.

Радно време библиотекара је од 8.00 до 14.00 часова.

Радно време психолога са ученицима, родитељима и наставницима је од 8.00 до 14.00 часова

Радно време секретара је од 7.00 до 15.00 часова.

Радно време шефа рачуноводства је од 7.00 до 15.00 часова.

Члан 6.

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 7.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици, спортским теренима школе, Спортској хали, као и у сервисима и угоститељским објектима, односно радионицама са којима Школа склопи Уговор о обављању практичне наставе.

Члан 8.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја потребних радника за остваривање наставног плана и програма, Годишњег плана, Школског програма и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

II, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 9.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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.

Члан 10.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе (адекватно врсти школе и подручјима рада), за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника

Члан 11.

Послове наставника предметне наставе и стручног сарадника, може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- високо образовање стечено на студијама другог степена, у трајању од 4 до 6 година (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање после 10.септембра 2005.године,
- основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Пословне наставника практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање

- на основним студијама првог степена, у трајању до три године (основне академске односно струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, после 10.септембра 2005.године,
- више образовање, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 12.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

Члан 13.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

Члан 14.

За обављање послова радног места домара, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 15.

За обављање послова радног места ложача, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 16.

За обављање послова радног места помоћног радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

III. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

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 18.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог из установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локане самоуправе.

Пријем у радни однос на неодређено време, на основу конкурса, може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор Школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог орхжгана надлежног за послове са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Члан 19.

Директор Школе је у обавези да у року од 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 од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 20.

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 без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог.

Члан 21.

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.

Члан 22.

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 стажирању 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 (васпитача) или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 23.

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 ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 24.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 25.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Члан 26.

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

Члан 27.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно, односно који самостално обавља делатност, у случајевима:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Директор школе пре закључивања уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно подлодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1.овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1.овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

IV. ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 28.

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места се утврђују у зависности од сложности и врсте послова и завршене школске спреме, у складу са потребама из Годишњег плана рада, и условима радног места, одредаба Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
	ВИША	ВИСОКА	ВКВ	ССС	КВ	НКВ
Директор		1				
Дипломирани психолог		0,94				
Секретар		1,00				
Шеф рачуноводства	1,00					
Домар			1,00			
Ложач					1,00	
Помоћни радник						4,70
Библиотекар		0,90				

ПРЕДМЕТ	БРОЈ НАСТАВНИКА ПРЕМА СТЕПЕНУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ					
	ВИША	ВИСОКА	МАГИСТАР	ВКВ	ССС	СВЕГА
Српски језик и књижевност		2,56				
Енглески језик		2,00				
Француски језик		0,90				
Латински језик		0,20				
Физичко васпитање		1,60				
Рачунарство и информатика		1,15				
Верска настава		0,35				
Грађанско васпитање		0,60				
Математика		2,47				
Хемија		0,75				
Здравствена култура		0,10				
Комерцијално познавање робе		0,10				
Физика		0,55				
Техничка физика		0,10				
Историја		1,00				
Биологија		0,50				
Екологија		0,10				
Екологија и заштита жив.средина		0,10				
Исхрана		0,20				
Географија		0,45				
Туристичка географија		0,05				
Економска географија		0,10				
Пословна информатика		0,60				
Социологија		0,30				
Социологија са правима грађана		0,05				
Устав и права грађана		0,15				
Филозофија		0,40				
Психологија		0,10				
Психологија у туризму и угоститељству		0,10				
Уставно и привредно право		0,20				
Музичка култура		0,15				

Ликовна култура		0,20				
Савреман пословна кореспонденција		0,50				
Статистика		0,20				
Основи економије		0,40				
Рачуноводство		1,30				
Предузетништво		0,20				
Пословна економија		0,40				
Монет. економија и банкарство		0,20				
Маркетинг		0,10				
Основи туризма и угост.		0,10				
Економика туристичких и угоститељских предузећа		0,05				
Технологија образ. профила		0,25				
Организација рада		0,10				
Машински елементи		0,20				
Технологија обраде		0,25				
Основе енергетике		0,10				
Практична настава		1,92				
Техничко цртање		0,30				
Основи технике мерења и аутоматизације		0,10				
Постројења за грејање и климатизацију		0,30				
Механика		0,15				
Термодинамика и хидраулика		0,10				
Основе електротехнике		0,10				
Националне кухиње	0,09					
Основе куварства	0,09					
Основе посластичарства	0,04					
Свечани приједи	0,16					
Основе услуживања	0,04					
Професионална пракса	0,18					
Услуживање	1,05					
Куварство	1,63					
Практична настава-куварство	0,41					
Практична настава-услуживање	0,63					
Координатор практичне наставе	0,50					

V. ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 29.

Директор школе обавља следеће послове:

- представља и заступа школу,
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- предлаже нацрт годишњег програма рада школе,
- води пословање и усклађује процесе рада у школи,
- извршава одлуке школског одбора,
- доноси одлуку о слободним радним местима,
- издаје налоге за вршење одређених задатака,
- бира наставнике, стручне сараднике и васпитаче, на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора,
- врши педагошко инструктивни надзор и увид,
- припрема и руководи седницама Наставничког већа,
- обједињује рад стручних органа школе,
- координира рад старешина, наставника и стручних сарадника,
- подноси извештај о свом раду школском одбору,
- предузима мере за унапређивање рада наставника и стручних сарадника
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике и стручне сараднике,
- остварује сарадњу с Министарством просвете, науке и технолошког развоја, родитељима ученика и оснивачем,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа,
- обавља и друге послове у складу са законом и колективним уговором.

Члан 30.

Наставник обавља следеће послове:

- остварује циљ и задатке основног васпитања и образовања,
- стручно-педагошки остварује наставни план и програм наставног предмета,
- оцењује ученике,
- сарађује с родитељима ученика,
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,
- учествује у раду стручних органа школе и тимова,
- организује и реализује ваннаставне активности,
- одржава поправне, разредне и друге испите,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- брине о безбедности ученика,
- ради на стручном усавршавању и припрема се за реализацију наставе,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 31.

Школски психолог обавља следеће послове:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,
- рад са родитељима односно старатељима,
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање,

Члан 32.

Библиотекар обавља следеће послове:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,
- рад са родитељима, односно старатељима,
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање,

Члан 33.

Секретар обавља следеће послове:

- израђује нацрт Статута и других аката школе,
- прати и спроводи статут и друга акта и пружа правно-стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима, васпитачима и другим радницима школе,
- прати и примењује законске и друге прописе,
- по овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом,
- присуствује седницама школског одбора, стручних тела и даје објашњења и тумачења и припрема материјал за њихов рад,
- обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора и др.),
- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,
- обавља стручне послове из радног односа,
- стара се о школској евиденцији која се трајно чува,
- припрема закључке и одлуке са седница на којима се води записник,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 34.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- обавља све послове у вези с платним прометом,
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,
- саставља предлог финансијског плана,
- саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе,
- припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање,
- обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

Члан 35.

Домар обавља следеће послове:

- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- одговоран је за школску зграду, инсталације и инвентар школе,
- одговоран је за безбедност школске зграде, наставника и ученика,
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање школе и огрева,
- учествује у годишњем попису инвентара школе,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Члан 36.

Ложач обавља следеће послове:

- рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- благовремено подноси захтев за набавку огрева,
- помаже домару ван периода ложења,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Члан 37.

Помоћни радници обављају следеће послове:

- одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе,
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе,
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају,
- пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим правилником.

Члан 39.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 01-981 донет 07.12.2010. године. Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Свилајнцу, 02.02.2016.године

ДИРЕКТОР

Станојевић Бранкица