На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 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, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. 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 - даље: Уредба о каталогу), након добијене сагласности Школског одбора Дел. Број: 469. од 14.09.2023. године, директор Машинске школе "Космај" у Сопоту (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

 **У МАШИНСКОЈ ШКОЛИ "КОСМАЈ" У СОПОТУ**

**И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Машинској школи "Космај" у Сопоту (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, 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 средњем стручном образовању и васпитању).

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 Сопоту, ул. Кнеза Милоша, број 12.

**Члан 7**

Школа обавља делатност у седишту-Сопоту.

**Члан 8**

Организација рада у матичној школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 9**

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 10**

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 11**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,

2.послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

3. нормативно-правни послови - секретар Школе;

4. административно-финансијски послови – шеф рачуноводства и

5. помоћно-технички послови – чистачице и домар (мајстор одржавања).

**1. Директор**

**Члан 12**

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

**2. Наставно особље**

**Члан 13**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

**Члан 14**

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

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

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

**Члан 15**

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

**3. Секретар Школе**

**Члан 16**

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

**4. Административно-финансијско особље**

**Члан 17**

Административно-финансијске послове у Школи обавља:

1. шеф рачуноводства (или дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове);

**5. Помоћно техничко особље**

**Члан 18**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар (мајстор одржавања);

2. чистачице;

**IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Члан 19**

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 родоскрвнуће, 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 20**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника средње стручне школе за подручје рада: Машинство и обрада метала, 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 19. 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 21**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. 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 средњем стручном образовању и васпитању).

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице са одговарајућим високим стеченим на:

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

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

3. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање.

Ове послове може да обавља и лице које је стекло одговарајуће средње образовање и има положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Изузетно, послове наставника практичне наставе може да обавља и лице које има образовање стечено на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

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.

**Члан 21а**

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на:

(1) студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Изузетно, послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара и стручног сарадника социјалног радника може да обавља лице које има образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе**

**Члан 22**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. 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 23**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. 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.

**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 19. овог правилника и има трећи или четврти стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.Изузетно, послове радног места домара може да обавља и лице са стеченим основним образовањем и радним искуством на тим пословима стеченим до 14. јуна 2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама И другим организацијама у јавном сектору.

**Члан 25**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

**V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 26**

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 27**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, 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 сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

**Члан 28**

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 29**

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;5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

**Члан 30**

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, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

**Члан 31**

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 32**

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.Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

**Члан 33**

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 34**

Запослени на пословима шефа рачуноводства/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 35**

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 38**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 34. Статута Школе.

**2. Наставно особље**

**Члан 39**

Број извршилаца на радним местима наставника, наставника практичне наставе 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.

**Члан 40**

Послове наставника обављају:

1) наставник предметне наставе: 3,10 извршилаца

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством: 6,63 извшилаца.

3) наставник практичне наставе: 2,05 извршилаца.

4) организатор практичне наставе и вежби: 0,50 извршилаца.

**Наставник предметне наставе**

**Наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

**Члан 41**

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник српског језика, 1,027 извршилаца
2. наставник енглеског језика, 0,7556 извршилаца
3. наставник математике, 1,0 извршилаца
4. наставник физике, 0,10 извршилаца
5. наставник хемије, 0,10 извршилаца
6. наставник екологије и заштите животне средине,0,15 извршилаца
7. наставник историје, 0,20 извршилаца
8. наставник географије, 0,15 извршилаца
9. наставник ликовне културе, 0,05 извршилаца
10. наставник рачунарства и информатике, 0,30 извршилаца
11. наставник електротехнике и електронике 0,10 извршилаца
12. наставник машинске групе предмета, 6,70 извршилаца
13. наставник устава и права грађана, 0,05 извршилаца
14. наставник физичког васпитања, 0,70 извршилаца
15. наставник верске наставе, 0,20 извршилаца
16. наставник грађанског васпитања, 0,20 извршилаца
17. наставник социологије са правима грађана, 0,10 извршилаца.

**Члан 42**

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 установе;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;12. 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

13. обавља послове ментора приправнику;14. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

**Наставник практичне наставе**

**Члан 43**

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.

**Организатор практичне наставе и вежбиЧлан 44**

Организатор практичне наставе и вежби:1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;3. обавља инструктивно-педагошки рад;4. сарађује са ученичким организацијама;5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;8. организује дежурства у радионицама;9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

**Стручни сарадник**

**Члан 45**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог – 1 извршилац

2. стручни сарадник библиотекар – 0,50 извршилаца.

**Стручни сарданик педагог**

**Члан 46**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;12. ради у стручним тимовима и органима установе;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. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;19. 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;20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.22. учествује у изради прописаних докумената Школе.

**Стручни сарадник библиотекар**

**Члан 47**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,50 извршилаца.

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 и медијатечке 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, медијатечке грађе, 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.

**3. Секретар**

**Члан 48**

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

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. обавља друге правне, кадровске и административне послове из делокруга рада административних радника као из уредбе о каталогу:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;- издаје одговарајуће потврде и уверења;- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;- припрема и умножава материјале за рад;- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.13. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**4. Административно-финансијско особље**

**Шеф рачуноводства (обим студија 240 ЕСПБ бодова)**

**Члан 49**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;2. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);3. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;4. врши билансирање прихода и расхода;5. врши билансирање позиција биланса стања;6. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;8. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;9. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;10. контира и врши књижење;11. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;12. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;13.прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним и другим органима и установама;14.врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;15. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;16. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;17. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;18. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;19. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;20. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. 21.обавља послове благајника и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове као из уредбе о каталогу (води благајну и евиденцију зарада, разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама, припрема документацију за новчане уплате и исплате, исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама, врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну, припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК), прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада, прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, припрема податке за израду општих и појединачних аката, припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада, припрема извештаје из области рада, прати усклађивање плана рада и финансијских планова, учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), врши рачуноводствене послове из области рада, сарађује са секретаром и директором у вези послова са јавним набавкама, припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена, прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, прати усаглашавање потраживања и обавезе, прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге);

**5. Помоћно-техничко особље**

**Домар (мајстор одржавања)**

**Члан 50**

Послове домара обавља 0,50 извршилаца.

Домар обавља следеће послове:1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, 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. рукује постројењима у котларници;8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Чистачица**

**Члан 51**

Послове чистачице у Школи обавља два извршилаца.

Чистачица 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. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
5. обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

**VII РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 52**

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 установа специјализованих за такву врсту услуга- правно лице „Protect center“ doo, Милоша Обреновића, број 71 из Ужица кога заступа лице за безбедност и здравље на раду (Број уверења 152-02-00591/2020-01).

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом. ( Број лиценце: 164-02-00118/2021-01).

**Члан 53**

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

1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;9. пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара.

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 54**

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 55**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 56**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Машинској школи "Космај" дел. бројем 400. од 15.09.2022. године.

**Члан 57**

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

 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

 Снежана Ристић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од 2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 16.09.2023. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

 Наташа Васић