SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA "ŠINKOVIĆ JOŽEF"
BAČKA TOPOLA
SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
TOPOLYA
tel./fax : 024/714-434
e-mail: sinjo@stcable.net

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019,6/20,129/21 - 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 , 113/2017,95/2018) , чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017,95/2018,86/2019,157/20,123/21) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018,43/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности бр.586/2 од стране Школског одбора добијене дана 14.09.2023 , директор Средње техничке школе „ Шинковић Јожеф" из Бачке Тополе (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ"ШИНКОВИЋ ЈОЖЕФ" У БАЧКОЈ ТОПОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој техничкој Школи "Шинковић Јожеф" у Бачкој Тополи (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.
Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у следећим подручјима рада: Геодезија и грађевинарство,Личне услуге,Електротехника,Машинство и обрада материјала.
Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.
Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

ОРГАНИЗИОЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бачкој Тополи,у улици Трг Зорана Ђинђића број 10.

Члан 7

Организација рада у објекту наведеном у члану 6 овога Правилника,уређена је 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

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од укупног фонда часова наставе предвиђеног наставним планом и програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40 часовне радне недеље, броја одељења или група одобрених и остварених планом уписа ученика, педагошке норме свих облика образовно васпитног рада у школи, као и површине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,

2. организатор практичне наставе и вежби
3. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници,наставници пр практичне наставе,помоћни наставници и стручни сарадници);
4. управни,нормативно-правни послови
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

1. Послови руковођења - Директор школе

Члан 11

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

2.Организатор практичне наставе и вежби

Члан 12

Организатор практичне наставе и вежби прати, анализира и координира реализацију практичне наставе,обавља послове наставника или наставника практичне наставе,у складу са решењем директора.

3. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 13

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници,наставници практичне наставе,помоћни наставници и стручни сарадници.

Члан 14

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Наставници практичне наставе изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.
Помоћни наставници обављају послове припреме лабараторијских вежби,извођења и демонстрирања поступка, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи, на унапређивању образовно-васпитног рада.

4. Управни,нормативно-правни послови

Члан 15

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља:

1. секретар Школе
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

5. Администартивно-финансијско особље

Члан 16

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. извршилац на пословима одржавања машина,инструмената и инсталација
3. извршилац за одржавању информационог система и технологија
4. чистачица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1.Услови за именовање директора

Члан 19

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, 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 и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

Члан 20

2.Услови за именовање организатора практичне наставе и вежби

На радном месту организатора практичне наставе и вежби може да се именује лице које има високо образовање:
-на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије)
-на основним студијама у трајању од најмање 4 године,по прописима који су уређивали високо образовањ до 10.09.2005. године
-на студијама првог степена,студијама у тарјању од три године или вишим образовањем
-изузетно са средњим образовањем и специјалистичким образовањем у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања наставника,стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

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

Члан 21

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године

3.Изузетно и 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.

Чл.22

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице које има одговарајуће образовање и то:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
- студије у трајању од најмање четири године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички,односно мајсторски испит(са петогодишњим искуством након положеног испита
-изузетно на студијама другог степена(специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду до 10.09.2005. до 07.10.2017.

Члан 23.

Послове помоћног наставника може да обавља лице са средњим образовањем.

Члан 24.

Стручни сарадник –библиотекар мора да има:
- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
- студије у трајању од најмање четири године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године.
-изузетно на студијама прог степена,студијама у трајању до три године или вишим образовањем са потребним годинама радног искуства

Члан 25.

Стручни сарадник-педагог мора да поседује:
- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
- студије у трајању од најмање четири године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно правног особља

Секретар

Члан 26

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са дозволом за рад секретара (лиценцом) ,или положеним стручним испитом за секретара,правосудним испитом.

Члан 27

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

5. Услови за пријем у радни однос административно финансијског особља

Члан 28

За обављање послова на радном месту административно финансијског особља запослени мора да има
1.Високо образовање:
-на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова,по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године;
-на студијама у трајању од најмање четири године,по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005.године;

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

Члан 29

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме - електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке.

Изузетно основно образовање са потребним радним искуством.
За послове руковања постројењем у котларници запослени мора да има положен испит за рад са судовима под притиском.

Члан 30

За место техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, запосленом је потребно да има средње образовање.

Члан 31.

За место техничара одржавања информационих система и технологија,запосленом је потребно да има средње образовање .

Члан 32.

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33

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 34

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник 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 у подручјима рада: Геодезија и гра ђевинарство, Личне услуге,Електротехнике,Машинство и обрада материјала.

Наставници и стручни сарадници који имају образовање наведено у члану 140 став 1 Закона , морају да имају и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. Програм за стицање овог образовања реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има одговарајуће образовање .
Дате услове не мора да испуњава наставник практичне наставе са средњим образовањем (специјалистичким, мајсторским).
Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.
У поступку одлучивања о избору наставника 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 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 35

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 36

За обављање послова радног места наставника, васпитача 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 37

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 38

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.
Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 39

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу 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 40

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено, а изузетно и на одређено време. 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.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 41

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 32 Статута Школе и простире се на следеће радње:

-планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
-одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпиутног рада;
-одговоран је за остваривање развојног плана установе;
-одлучује о коришћењу средстава утвршених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
-сарађује са органима јединице локалне самоуправе,организацијама и удружењима;
-пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
-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;
-планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника,васпитача и стручних сарадника;
-одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
-предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 закона;
-преузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника,као и других инспекцијских органа;
-одговоран је за благовремен и тачан унос и одршавање базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
-обавезан је да благовремено информише запослене децу,ученике и родитеље,друге законске заступнике,стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
-сазива и руководи седеницама образовно-васпитног,наставничког,односно педагошког већа,без права одлучивања;
-образује стручна тела и тимове,усмерава и усклашује рад стручних органа у установи;
-сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима деце и ученика и саветом родитеља;
-подноси извештај органу управљања,најмање два пута годишње,о свом раду и раду установе;
-одлучује о правима,обавезама и одговорностима ученика и запослених,у складу са законом;
-доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;
-обезбеђује услове за остваривање права деце и права,обавезе и одговорности ученика и запослених,у складу са законом;
-сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
-одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
-обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2.Организатор практичне наставе и вежби

Члан 42

Опис послова које обавља организатор практичне наставе и вежби:
-планира и прогамира васпитнообразовни рад у практичној установи
-помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе
-обавља инструктивно педагошки рад
-сарађује са ученичком организацијом
-анализира реализацју 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,професионалне праксе,блок наставе
-прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада

3. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 43

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 44

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник практичне наставе
3. помоћни наставник

Члан 45

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

Наставник предметне наставе

Члан 46

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;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8.обавља послове одељенског старешине,ментора, приправника;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
13. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник практичне наставе

Члан 47

Наставник практичне 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.обавља послове ментора приправнику
4.учествује у изради и припреми планова,ИОП-а 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 органинацијама у циљу реализације наставе
6. обавља послове одељенског старешине
7. стручно се усавршава и прати научне иновације
8. остварује индивидуалну насзтаву и обуку
9. прати и проучава прописе из делокруга свога рада

Помоћни наставник

Члан 48

Помоћни наставник:

1.Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника
4. учествује у реализацији наставе,вежби и блок наставе
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици
6. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске нставе
7. планира и требује материјале и средства за рад на часу и наставној бази
8. стручно се усавршава и прати иновације у струци

Стручни сарадник педагог

Члан 49

Послове стручног сарадника педагога Школе 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 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 структуирању 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. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 50

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање 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;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Управно,нормативно-правни послови

Секретар установе

SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA "ŠINKOVIĆ JOŽEF"
BAČKA TOPOLA
SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
TOPOLYA
tel./fax : 024/714-434
e-mail: sinjo@stcable.net

Члан 51

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

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.

Референт за правне,кадровске и административне послове

Члан 52.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета и послове из области имовинско-правних послова;
8.врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјале за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Члан 53

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове :

- 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;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге
- 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.
-учествује у припреми и изради финансијског извештаја и годишњих извештаја о пословању
-прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 54

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерско-фарбарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки,послове ложача,као и друге послове одржавање 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.
9. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 55.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме:

-снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
-пружа подршку у изради и предмера радова и уградње опреме
-прикупља потребне дозволе и сагласности
-даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој
-води евиденцију техничке документације
-припрема инвестициону-техничку документацију,предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима
-прати реализацију радова
-обавља стручне послове одржавања
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних каварова објекта ,опреме и инсталација за које је задужен
-предлаже процедуре за превентивно иредовно одржавање,као и за отклањање комплексних кварова
-обавља стручне и техничке послове одржавања
-врши механичарске послове на превентивном одржавању,демонтажи,поправкама,ремонтима,монтажама;
-дорђује поједине елементе,делове и склопове при монтажи
-врши контролу и оверу грађевинских дневника,књига и рачуна изведених радова
-врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената,делова и склопова са демонтажом,поправкама и монтажом
-контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
-контролише рад спољњих сарадника и евидентира послове и утрошак материјала
-врши надзор над извођењем радова
-обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање
-припрема потребну докумнтацију за поступак набавки

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 56

SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA "ŠINKOVIĆ JOŽEF"
BAČKA TOPOLA
SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
TOPOLYA
tel./fax : 024/714-434
e-mail: sinjo@stcable.net

Техничар одржавања информационих система и технологија:

-контролише са програмерима резултате тестирања
-извршава обраде,контролише рада стандардних апликација
-инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија
-предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова
-води опеerативну документацију и потребну евиденцију

Чистачице

Члан 57

Чистачице у Школи обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Радна места у школи и број извршилаца

Члан 58

Број радних места утврђује се у складу са бројем одељења и годишњим планом и програмом рада школе за школску 2022/2023

Наставно особље за следеће предмете:	на српс.јез.	на мађа.јез.	укупноброј на оба језика
1. Српски језик и књижевност	0,8143	-	0,8143
2. Мађарски језик и књижевност	-	1,5349	1,5349
3. Српски као нематерњи језик	-	1,0921	1,0921
4. Немачки језик	-	0,2349	0,2349
5. Енглески језик	0,5429	0,9365	1,4794
6. Математика	0,7587	1,6603	2,4190
7. Физика	-	0,2114	0,2114
8. Хемија	0,2057	0,2114	0,4171
9. Биологија,	0,1057	0,2114	0,3171
10.Екологија и заштита			

SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA "ŠINKOVIĆ JOŽEF"
BAČKA TOPOLA

SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
TOPOLYA
tel./fax : 024/714-434
e-mail: sinjo@stcable.net

животне средине	0,0500	-	0,0500
11. Музичка уметност	-	0,0529	0,0529
12. Устав и право грађана	-	0,0457	0,0457
13. Ликовна уметност	0,0529	0,1557	0,2086
14. Географија	0,0971	0,3029	0,4000
15. Историја	0,2057	0,3171	0,5229
16. Филозофија	-	0,0914	0,0914
17. Рачунарство и информатика	0,4114	0,3171	0,7286
18. Вероучитељ-католички	-	0,3029	0,3029
19. Вероучитељ-православни	0,2443	-	0,2443
20. Физичка култура	0,4886	0,9829	1,4714
21. Стручни предмети електротехника	5,6827	5,5241	11,2068
22. Стручни предмети машинство	-	2,0283	2,0283
23. Стручни предметио-грађевинарство	-	0,7000	0,7000
24. Стручни предмет-личне услуге	0,3500	0,4714	0,8214
25. Грађанско васпитање	0,2443	0,2971	0,5943
26. Социологија	0,0886	0,1943	0,2829

Наставници практичне наставе:	на срп.јез.	на мађа.језик	укупно на оба наст.језика
1. За електротехнику	0,3733	0,2920	0,6653
2. За машинство	-	0,9571	0,9682
3. За грађевинарство	-	0,8148	0,8148
4. Делатност личних услуга	0,7378	1,2998	2,0376

Ненаставно особље	укупно
1. Директор	1
2. Педагог	1
3. Секретар	1

4. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
5. Библиотекар	0,5000
6. Организатор практичне наставе и вежби	1,0000
7. Чистачице	5,2200
8. Домар/мајстор одржавања	1,0000
9. Помоћни наставник на подручју рада електротехнике	1,0000
10. Техничар инвестиционог и техничког одржавање и одржавања уређаја и опреме	0,5000
11. Техничар одржавања информационих система и технологија	0,5000
12. Референт за правне,кадровске и административне послове	0,5000

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 59

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

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

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

Члан 60

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;

5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
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.
9. пружа подршку у орагнизовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 62

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 63

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 64

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у СТШ „Шинковић Јожеф" у Бачкој Тополи под дел. бројем 544/3 од 15.09.2022. године.

Члан 65

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

Директорица школе:

Емеше Ленђел

Школски одбор је на Правилник дао сагласност својом одлуком под бројем 586/2, од 14.09.2023. године.

SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA "ŠINKOVIĆ JOŽEF"
BAČKA TOPOLA

SINKOVICS JÓZSEF MŰSZAKI KÖZÉPISKOLA
TOPOLYA
tel./fax : 024/714-434
e-mail: sinjo@stcable.net

Председник Школског одбора:

Кочиш Роланд

Правилник је заведен под деловодним бројем 586/2 од 14.09.2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 14.09.2023 године.